SelectLine®
Logiciels de gestion

Mode d'emploi

Version 14 et supérieure

SELECTLINE-Entreprise

Édition 2014

©Copyright 1992/2014
Ioware SA, Warpelstrasse 10, 3186 Düdingen

19.01.2015/gea

Mode d'emploi de **SELECTLINE-Entreprise** version 14 et plus élevée

Modifications techniques réservées.

Conception : Ioware SA - Cédric Ducrest

Tous droits réservés.

Aucune partie de ce manuel ne peut-être reproduite complètement ou partiellement, transmise à quelques fins ou par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique, sans la permission expresse et écrite de Selectline AG ou de Ioware SA. Les informations contenues dans ce document et le programme peuvent être modifiées sans préavis.

Les softwares Selectline sont des produits de Selectline AG. Selectline est une marque déposée de la société Selectline AG. Borland Delphi est une marque déposée de la société Borland. MS-Windows et MS-DOS sont des marques déposées de Microsoft Corp. Toutes les autres marques de fabrique sont propriété des auteurs respectifs.

Pour pouvoir utiliser les logiciels décrits dans ce mode d'emploi, une licence d'utilisation originale de Microsoft Windows est nécessaire.

Table des matières

1. Présentation 10
2. Introduction 11
3. Mise à jour 12
3.1. Procédure d'installation/Mise à jour 12
4. Prise en main 14
5. Barre d'outils 15
5.1. Barre de menu principale et barre d'accès rapide 15
5.1.1. Adaptabilité 16
5.1.2. Modifier la barre d'accès rapide 16
5.1.3. Autres fonctions de la barre de menu 16
5.2. Droits d'accès 17
5.3. Fonctions de la barre d'outils 18
5.4. Navigation 20
5.5. Recherche 24
5.5.1. Recherche en mode liste 24
5.5.2. Filtre rapide 25
5.5.3. Création de filtre 25
5.5.4. Impression filtrée 27
6. Menu application 28
6.1. Menu Imprimer 29
6.2. Serveur SQL 29
6.3. Maintenance 30
6.3.1. Entreprise 30
6.3.2. Réorganisation 30
6.3.3. Sauvegarde des données 30
6.4. Mot de passe 31
6.5. Paramètres 34
7. Société 35
7.1. Nouveau 35
7.2. Sélectionner 35
7.3. Paramètres 35
7.3.1. Adresse 35
7.3.2. Documents 35
7.3.3. Ordre de fabrication 36
7.3.4. Caisse 36
7.3.5. Article 36
7.3.6. Dépôt 36
7.3.7. RMA (Autorisation de retour matériel) 36
7.3.8. Export compta 37
7.3.9. Paramètres PO 37
7.3.10. Assistant bancaire 37
7.3.11. Paiements électronique 37

7.3.12. Trafic des paiements 37
7.3.13. Rappel 37
7.3.14. Gestion de l'éditeur Toolbox 38
7.3.15. Email 38
7.4. Paramètres / Valeur par défaut 38
7.5. Tâches 39
7.6. Journal 40
7.7. Rendez-vous ouvert 40
7.8. Liste 40
7.9. Archivage 40
8. Fichiers de base 41
8.1. Fichier client 41
8.1.1. Adresse 41
8.1.2. Adresse de contact / livraison 42
8.1.3. Options 42
8.1.4. Prix 43
8.1.5. Paiement (fichier client) 45
8.1.6. Paiement (fichier fournisseur) 46
8.1.7. Association 47
8.1.8. Contrats 47
8.1.9. Texte 48
8.1.10. No de commande 48
8.1.11. Extrait de compte, historique rappel 48
8.1.12. Historique 48
8.1.13. Statistique 48
8.1.14. Champs libres 48
8.1.15. Journal 48
8.1.16. Paramètres et fonctions supplémentaires (F12) 48
8.1.17. Montrer l'adresse sur la carte 49
8.2. Fichier article 50
8.2.1. Article 50
8.2.2. Vente 54
8.2.3. Achat 56
8.2.4. Conditions (achat) 58
8.2.5. Dépôt 59
8.2.6. Proposition « date de péremption » pour stockage 62
8.2.7. Référence (V11) 64
8.2.8. Langue étrangère 64
8.2.9. Historique 64
8.2.10. Statistiques 65
8.2.11. Prix de vente de l'article 65
8.2.12. Calcul du prix 66
8.2.13. Calcul des prix 1-9 68
8.2.14. Prix spécifiques 69
8.2.15. Nomenclatures 70
Nomenclature « Commerce » 70
Nomenclature « Production » 70

Nomenclature « Type de modèle » 70
Nomenclature « Article Variante » (Tailles et couleurs) 71
8.2.16. Création des nomenclatures 73
Nomenclature « Article supplémentaire » 74
Insertion d'un article avec article supplémentaire dans les documents 76
8.2.17. Nomenclature majoration document 77
Accessoires 78
8.2.18. Paramètres et fonctions supplémentaires 78
8.3. Fichier collaborateur 80
8.3.1. Adresse 80
8.3.2. Commission 81
8.4. Autres fichiers de base 82
8.4.1. Unité de quantité 82
8.4.2. Formules 83
8.4.3. Groupe de prix 83
8.4.4. Schéma de calcul 84
8.4.5. Groupe de rabais 84
8.4.6. Table des rabais 85
Table de rabais document 85
8.4.7. Utilisation Table de rabais document 86
8.4.8. Banques 87
8.4.9. Banque de référence 87
8.4.10. Modèle de texte 88
8.4.11. Centre de coûts 88
8.4.12. Code TVA 89
8.4.13. Conditions de paiement 90
8.4.14. Conditions de livraison 91
8.4.15. Coûts d'expédition 92
8.4.16. Code de pays 92
Devise 93
8.4.17. Cours du jour 93
8.4.18. Répertoire NPA 94
8.4.19. Langues 94
8.4.20. Groupe de clients, fournisseurs, article 94
9. Module CRM 96
9.1. Masque Principal 96
9.2. Gestion des contacts 97
9.2.1. Contact « manuel » 97
9.2.2. Documents 98
9.2.3. Contact « automatique » 98
9.2.4. Attribution automatique des emails par Outlook Add-In 99
9.3. Fonctions CRM 100
9.4. Recherche périphérique automatique 101
9.4.1. Recherche périphérique manuelle 102
9.5. Programme Email interne 103
9.5.1. Compte Email individuel 103
9.5.2. Statut des emails 103

9.5.3. Email avec signature HTML par utilisateur 104
9.5.4. Emails 104
9.5.5. Fonction de mail interne fonctionne sans le mail interne 105
9.6. Fonctionnalités étendues du module TAPI 105
10. Documents 106
10.1. Manipulation des documents 106
10.2. Description des champs des documents 109
10.2.1. Page Adresse 109
10.2.2. Page Prix 111
10.2.3. Page Options 112
10.2.4. Page Texte 113
10.2.5. Page Positions 114
Barre d'outils Positions 115
10.2.6. Paramètres et fonctions supplémentaires 116
10.2.7. Adapter le masque 118
10.2.8. Liens entre les documents 119
10.2.9. Successeur / Prédécesseur 121
10.2.10. Fonctions des listes 121
10.3. Impression des documents 123
Imprimer le document en cours : 123
10.3.1. Impression groupée 124
10.3.2. Autres options d'impression 125
10.4. Effacer / Modifier des documents 125
10.5. Autres type de documents 126
10.5.1. Projet 126
10.5.2. Texte mémo d'un projet 127
10.5.3. Blocage de document dans un projet 128
10.5.4. Exploitation 128
10.5.5. N° du projet dans l'affichage en liste d'un document 129
10.5.6. Contrat de maintenance 129
10.5.7. Ordre de fabrication 129
10.6. Autres fonctions du menu « Documents » 131
10.6.1. Documents groupés 131
10.6.2. Proposition de disponibilité 132
10.6.3. Proposition de commande fournisseur 133
11. Module Prestations 134
11.1. Saisie des prestations 134
11.2. Transfert dans les documents 134
12. Caisse PC 135
12.1. Mode de paiement 135
12.2. Profil de la caisse –PC 136
12.3. Caisse 137
12.3.1. Encaisser 138
12.3.2. Entrée / -sortie cash 138
12.3.3. Clôture d'une session de caisse 138

12.4. Bons 139
12.4.1. Encaissement du bon 139
12.4.2. Établir plusieurs bons en une opération 139
13. Options des impressions 140
13.1. Editeur de formulaire 140
13.2. Fonctions diverses 140
13.3. Modifier un modèle d'impression 142
13.3.1. Espaces prédéfinis « Données » 142
13.3.2. Espace prédéfini « Texte » 144
13.3.3. Police 145
Style de police 145
13.3.4. Ligne relative 146
13.3.5. Ligne absolue 146
13.3.6. Rectangle 147
13.3.7. Formule 148
13.3.8. Champs de données 149
Fonctions spéciales des formules 150
Envoi automatique d'un E-Mail 151
Adresse E-Mail 151
E-Mail Concerne 152
E-Mail Texte1 – 2 – 3- etc… 153
Création d'un fichier en format TXT, RTF ou PDF 154
Imprimer sur l'imprimante avec un pilote Fax 154
Formulaire suivant 155
Label Count 155
Exécuter 155
Envoi groupé 156
Numéro de semaine 156
Retour à la ligne automatique 157
13.3.9. Bloc 158
Création d'un sous bloc sur un modèle existant. 158
Création d'un sous bloc sans modèle. 159
13.3.10. Graphique 160
13.3.11. Conditions 161
Codes-barres 2D 162
14. Exploitation 163
14.1. Chiffre d'affaires vente 163
14.2. Top & Flop 165
14.3. Graphique 166
15. Gestion de stock 167
15.1. Généralités 167
15.2. Structure des dépôts et emplacement 168
15.2.1. Style dépôt (seul. platine) 169
15.2.2. Type de dépôt (seulement Platine) 170
15.3. No individuel / Série 173
15.4. Stockage/déstockage manuel 173

15.5. Inventaire 174
15.5.1. Page saisie des quantités 175
15.5.2. Valorisation 176
15.6. Exploitations stock 177
16. Poste ouverts 178
16.1. Payer une facture par les postes ouverts 178
16.1.1. Variante possible pour le paiement 179
16.1.2. Payer une facture 179
16.1.3. Payer plusieurs factures 181
16.2. Débiteurs et créanciers 181
16.3. Fonctions du masque des postes ouverts 182
16.4. Modification du menu « paiement électroniques » 183
16.4.1. Nouvel onglet « archive des ordres de paiement » 183
16.4.2. Proposition de paiement et proposition de paiement automatique 183
Sélection des types de paiements 183
Paramétrer le filtre de choix des PO 184
Sélections multiples pour l'option « payer uniquement cette banque » 184
Sélectionner les PO filtrés 184
Effectuer et comptabiliser un paiement 185
Proposition de paiement manuelle 185
16.5. Rappel 185
16.6. Paramètres et fonctions supplémentaires 188
16.6.1. Type de paiement « entrée de paiement » pour LSV+/Débit-Direct adapté 189
16.6.2. Blocage de paiement 189
17. Fonctions spéciales 190
17.1. Assistant Macro 190
17.2. Création de champs supplémentaires (Platine) 190
17.3. Editeur de masque(Platine) 190
17.4. Toolbox 191
18. Interface 192
18.1. Export dans la compta 192
18.1.1. Conditions préalables 192
18.2. Exportation directe (installation commune) 193
18.3. Exportation indirecte (Installation séparée) 194
18.4. Import / Export 194
18.5. « Import de position » via un document Texte/ CSV 194
19. Fenêtre 195
20. Aide 195

1. Présentation

Le logiciel Selectline Entreprise est destiné à couvrir l'essentiel des besoins d'une PME en matière de gestion quotidienne des processus. De la création d'un client en passant par la génération d'offres, de bulletin de livraison ou de factures et jusqu'à l'encaissement, Selectline Entreprise est pensé pour vous apporter des outils simples et performant pour un suivi optimal de vos affaires.

Ce mode d'emploi propose un descriptif des principales fonctions du programme et de leur utilisation. Toutefois, les nombreuses fonctionnalités et leurs variantes et interprétations ne peuvent être décrites dans ce mode d'emploi et nous vous conseillons vivement de prendre contact avec votre revendeur.

2. Introduction

La version 14 fonctionne avec Microsoft Windows Server2008 et 2008 R2 ainsi qu'avec les systèmes d'exploitation Windows 7 (Professional et Ultimate), Vista (Version Business et Ultimate) et Windows XP Professional. Veuillez prendre note qu'aucun système Windows-Embedded n'a été testé et approuvé, particulièrement en ce qui concerne le layout de la caisse Touchscreen!

Les bases de données Microsoft SQL-Server 2008, 2008 R2 et 2012 R2 peuvent être utilisée. **Veuillez également prendre note que le Server SQL 2000 et le 2005 ne sont plus soutenus.**

ATTENTION: Microsoft a arrêté le supporte pour les systèmes d'exploitation Windows XP avec SP2 ainsi que Windows Vista sans SP. Pour l'utilisation de ces systèmes veilliez à installer les dernier Service Pack (SP2 pour Windows Vista et SP3 pour Windows XP).

3. Mise à jour

- La mise à jour en version 14 contient un certain nombre de modifications et nouveautés dans la structure des données. **C'est pourquoi nous vous conseillons vivement de procéder à une sauvegarde complète aussi bien de la base de données (Données du programme et des sociétés) que du plan de partage de fichiers (Répertoire d'installation sur le serveur). Et pensez à contrôler la qualité de ces dernières (restauration possible depuis ces sauvegardes) !**
- Ces modifications seront implémentées pour les fonctionnalités internes du programme lors d'une réorganisation. Il n'y aura pas d'adaptation des fonctionnalités spécifiques des utilisateurs ou du système. Cela concerne surtout les modèles d'impression propres, les composants de l'assistant macro et l'accès par interface COM. En cas de besoin, vous devrez adapter le système manuellement à la nouvelle structure.
- Prévoyez suffisamment de place sur le disque dur pour la mise à jour.

Versions minimales

Toutes les sociétés devront être ouvertes au moins une fois avec la version actuelle avant la mise à jour :

- Entreprise SQL 13.3.x
- Compta SQL 13.3.x
- Livre de caisse SQL 13.3.x
- Salaire SQL 13.3.x

Système d'exploitation et serveur de base de données pour la version 14

Voir document « Prérequis Hard- et Software 14 »…

Remarque :

Lors de l'installation automatique ou Version Démo, le nouveau Microsoft SQL server 2008 R2 sera installé. Cela signifie que les paramètres du système et de la région doivent être passés AVANT en « Français / France ». Dans le cas contraire, le processus d'installation sera interrompu. Après l'installation, il sera possible de repasser sur les paramètres langue et région de « base ».

3.1. Procédure d'installation/Mise à jour

Avant une mise à jour, le dernier Servicepack-Stand de la version 13.3.x doit être lancé, réorganisé et une sauvegarde des données de la société et du programme doit être créée. Pensez à contrôler que les sauvegardes peuvent être utilisées. Une installation existante doit être passée en version 13.3.x. Si cela n'a pas été fait, lors de l'ouverture de la société en version 14, la réorganisation obligatoire sera interrompue.

Lors de la mise à jour d'une installation serveur, les postes de travail reconnaîtront la nouvelle version et procéderont à la mise à jour après avoir demandé l'accord de l'utilisateur. Les doits locaux de l'utilisateur concerné sont à prendre en compte pour cette opération. Lors de la mise à jour en version 14, plusieurs scriptes doivent être lancés pour certaines tables, cela peut prendre un certain temps. SelectLine conseille de procéder à un contrôle de la base de données avec le **DBChecker** afin de connaître la nature des erreurs s'il y en a.

Une mise à jour directe de la version 10.x à 12/13 ou de 11.5.4.x à 14 (Salaire) n'est plus possible. C'est pourquoi le menu « Conversion des données de BDE à SQL » a été supprimé.

Nouvelles licences

- Vous recevrez de nouvelles licences à la livraison de la version 14.
- Des licences séparées sont disponibles pour le nouveau module « Terminal de cartes ».

Installation complète

- Une installation complète installe une version poste de travail avec authentification standard. Lors d'une mise à jour ou et/ou une instance serveur existante, veuillez utiliser « **L'installation personnalisée** ».

Réorganisation

- La version 14 procède à une réorganisation des sociétés et du programme en incluant les adaptations de la structure des données. Il faut prévoir, surtout s'il y a beaucoup de sociétés, un certain temps pour cette opération.
- Après la réorganisation automatique de la base de données, lors de la première utilisation de la version 14, il faudrait procéder manuellement à la réorganisation des fichiers de base par « Menu principal/Maintenance/ Réorganiser/réorganiser les données ».

Entreprise

- Les inventaires ouverts devront être clôturés avant la mise à jour.
- Toutes les sessions de caisse doivent être clôturées avant la mise à jour.

Postes ouverts/ module OPOS/Trafic de paiement électronique

- Des adaptations ont été mises en place dans les coordonnées bancaires pour correspondre à l'arrivée du nouveau standard de paiement ISO 20022.
- Nous conseillons de fermer et comptabiliser tous les ordres de paiement ouverts avant la mise à jour.

Salaire

- Le menu « Conversion des données de BDE à SQL » a été supprimé. De cette manière une mise à jour depuis le Salaire 11.5 doit passer par la version 13.

Masque de documents avec champs supplémentaires

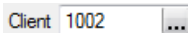
- Dans la création de documents, il peut arriver que, dans certains cas spécifiques, des collisions ou des superpositions se produisent avec des masques de documents spécifiques aux clients à la page adresse. **Il faut donc contrôler l'affichage de ce masque et les fonctionnalités de ce dernier et procéder aux adaptations correspondantes au besoin.**

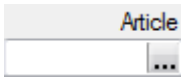
Société modèles

- Toutes les sociétés modèles seront copiées dans un nouveau sous-dossier société modèles (Mustermandanten) dans le répertoire. De cette manière, les sauvegardes des vieilles sociétés modèles ne seront pas supprimées du répertoire ; il faut le faire manuellement si désiré.

4. Prise en main

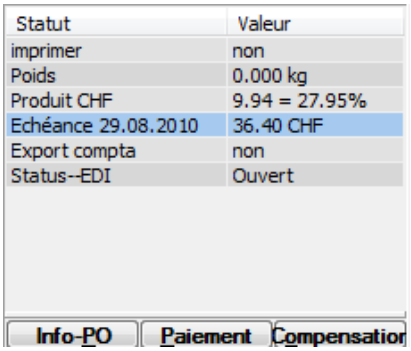
Pour commencer et afin de comprendre le fonctionnement de base du programme, suivez la petite procédure suivante qui va vous permettre de créer une offre, de la transformer en facture et de la payer:

1) ouvrez la société modèle
2) Créer une offre de la façon suivante
   a. Menu « Document / Offre client »
   b. Créer une nouvelle offre en cliquant sur
   c. Après avoir confirmé le no, introduisez la date et choisissez le client en cliquant sur 

   d. Allez sur le menu Position (arborescence à gauche) et choisissez un article en cliquant sur 

   e. Enregistrer l'article en cliquant sur

   f. Imprimer la commande en cliquant sur
3) Transférez l'offre en facture par la commande et le menu « Transmettre document / facture».
4) Confirmez le transfert par OK
5) Ouvrez le menu « Document / Facture » et cherchez votre facture à l'aide de l'icône ou en introduisant le no dans le champ « Numéro »
6) Imprimez la facture par l'icône
7) Payez la facture en cliquant sur « Échéance… » et ensuite sur « Paiement »:

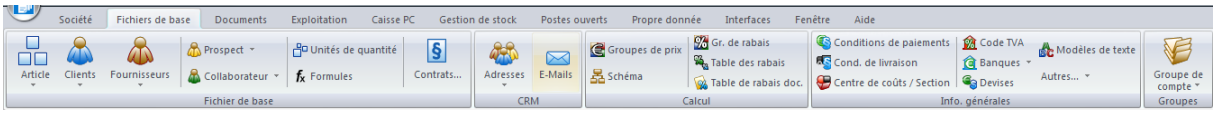


Un masque permettant d'introduire la date, la banque et le montant s'affiche. SI vous confirmez par OK, la facture est payée.

5. Barre d'outils

Le programme Selectline contient trois barres d'outils /menus

- La barre de menu du programme qui permet l'ouverture des divers menus



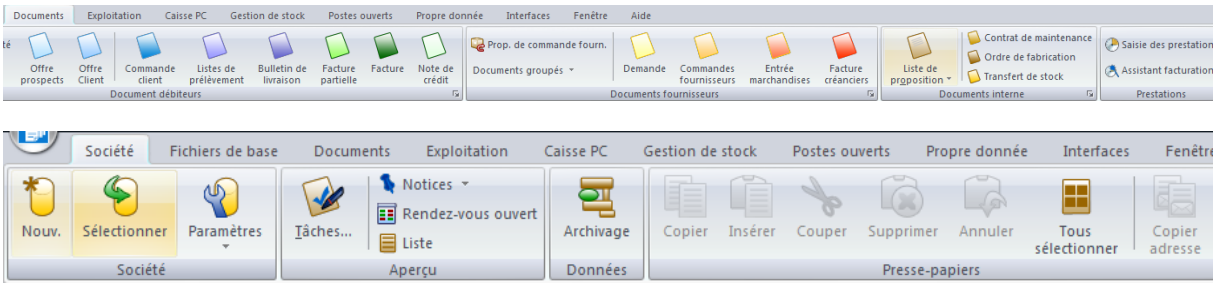
Celle-ci se modifie en fonction du menu activé (ci-dessus, menu Fichier de base).

- La barre d'accès rapide qui contient quelques icônes de raccourcis standard et qui peut être adaptée à vos spécificités :

- La barre de fonction qui est visible dans tous les masques du programme et qui contient les outils nécessaire à la navigation dans un masque et à l'activation de diverses fonctions :

5.1. Barre de menu principale et barre d'accès rapide

Suivant le menu activé la barre de menu principale affiche divers menus :

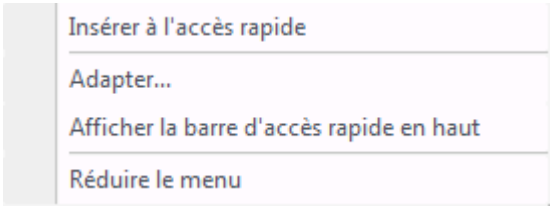


En cliquant sur une icône vous ouvrez la fonction du programme correspondante. Si par exemple, vous cliquez sur « Document / Icône Facture », le programme ouvrira les factures.

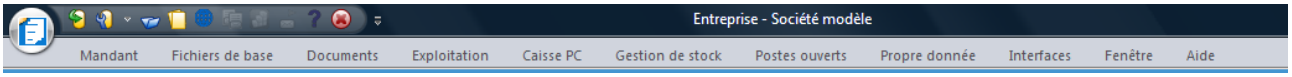
Toutes les fonctions sont reconnaissables à leur libellé et leur icône. En cliquant sur l'icône vous ouvrez la fonction. Si une petite flèche se trouve en dessous ou à côté de l'icône un menu supplémentaire peut être ouvert.

5.1.1. Adaptabilité

Par le menu contextuel (bouton droit de la souris) vous pouvez toujours accéder aux fonctions „Réduire le menu", „Afficher la barre d'accès rapide en haut / en bas". (Les modifications sont uniquement enregistrées d'une session à l'autre si l'utilisateur existe dans la gestion des mots de passe)



Le résultat est que vous pouvez cacher la barre d'icône et afficher la barre d'accès rapide en haut.



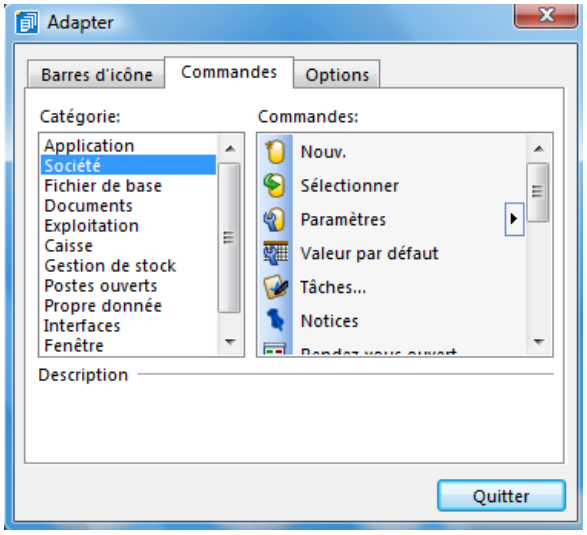
Ceci permet d'agrandir la place à disposition pour les masques de Selectline. Si vous cliquez sur un menu, celui ouvrira à nouveau complètement la barre de menu, qui sera à nouveau réduite une fois le menu voulu sélectionné.

5.1.2. Modifier la barre d'accès rapide

En cliquant avec le bouton droit de la souris sur un icône vous avez la possibilité d'insérer cette icône dans la barre d'accès rapide. Ceci permet de regrouper les icônes fréquemment utilisées directement dans cette barre d'outils pour un accès facilité. Par exemple nous avons inséré ci-dessous diverses fonctions supplémentaires dans la barre d'accès rapide :

5.1.3. Autres fonctions de la barre de menu

Le menu avec ces fonctions et la barre d'accès rapide peuvent être adaptés selon les désirs des utilisateurs. Ainsi vous pouvez insérer ou cacher des Menus complet (barre d'icône) et des fonctions (icônes) dans le menu principal ainsi que dans la barre d'accès rapide. De plus, vous pouvez créer quelques barre d'outils personnelles et y introduire les icônes (fonctions) que vous désirez.



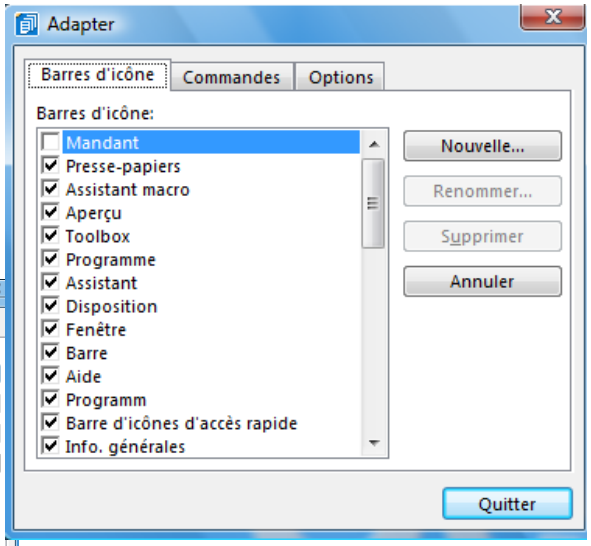
Dès que l'on se trouve dans le mode „Adapter" il est possible d'activer et de désactiver des menus complet. Sur la page « Commandes » vous avez accès aux fonctions et groupe de fonctions.

Les catégories correspondent à des menus principaux. Les commandes correspondent aux icônes des principales commandes.

Par un simple „Drag & drop" vous pouvez déplacer une de ces commandes dans la barre d'accès rapide, dans la barre d'outils principales ou dans une barre d'outils créé par vous-même.

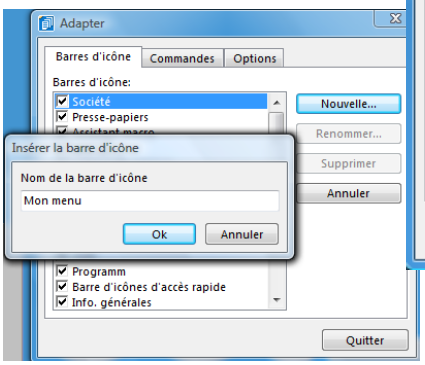
En quittant le mode „Adapter", les fonctions insérées dans le menu sont fixes et peuvent être utilisées.

Si vous désirez cacher entièrement des menus ou des parties de menu, vous pouvez le faire en décochant les menus concernés.

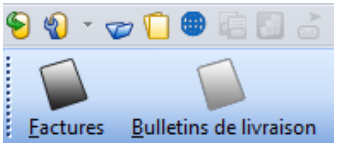


Avec la commande „Nouvelle » vous pouvez créer des nouvelles barre d'icônes dans laquelle vous pourrez insérer des icône par Drag & Drop.

La commande „Annuler" annule toutes les modifications effectuées.



Création d'une barre de menu personnalisée „Mon menu "

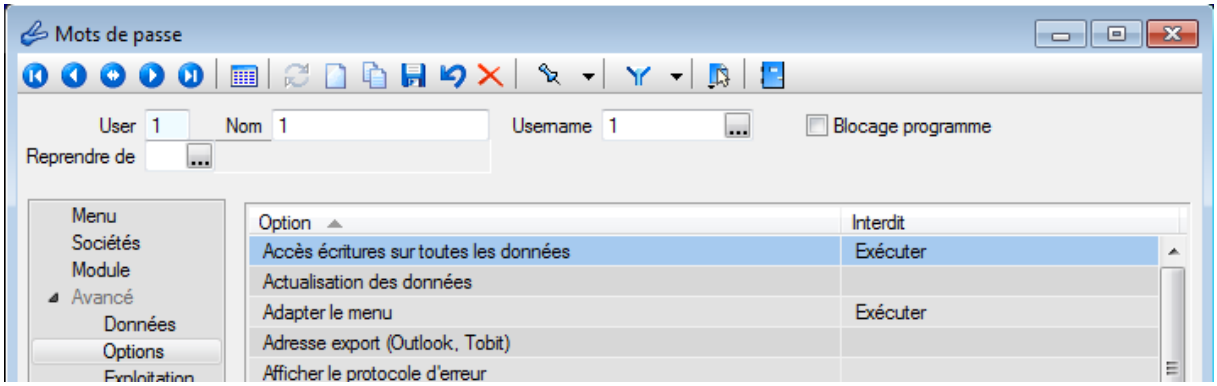


Et positionnement en dessous de la barre d'accès rapide.

Les barres d'outils personnalisée sont indépendantes du menu principal et peuvent donc être positionnées où vous le voulez. En haut, en bas ou n'importe où sur l'écran (même hors du programme) simplement avec la fonction « Drag & Drop ».

5.2. Droits d'accès

Dans la gestion des mots de passe vous pouvez autoriser ou bloquer l'accès à l'adaptation des menus.

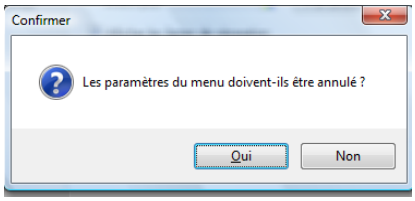


Les modifications des menus sont enregistrées par utilisateurs dans la table MASKEDIT et sont dépendants des sociétés. Lors de la fermeture du programme ou du changement de société, les modifications sont automatiquement enregistrées.

Il existe aussi deux options pour les menu dans les paramètres des utilisateurs, (anciennement dans le menu „Options / Paramètres" maintenant dans le menu Application).

Vous pouvez annuler complètement les modifications ou seulement temporairement (pour la session en cours) à l'aide du bouton « Annuler ».

Si vous répondez « Oui » à cette question :



alors toutes les modifications de cet utilisateur seront effacées définitivement après une deuxième question de sécurité.

Si vous répondez « Non » à cette question, les modifications sont « temporairement » effacées (pour cette session) et les paramètres standards sont à nouveau chargés.

Vous pouvez également effectuer une „reprise" des menus définis pour une autre société, ce qui a pour effet d'annuler les éventuelles modifications effectuées sur cette société pour ce collaborateur.

Si un utilisateur est lié à un autre par les fonctions de l'éditeur de masque ou de la toolbox, alors les modifications de menu lui sont également attribuées.

5.3. Fonctions de la barre d'outils

Dès que vous ouvrez un masque de saisie du programme, la barre d'outils suivante, commune à tous les masques est visible.

Vous trouvez ci-dessous un descriptif complet des fonctions disponible :

Ces 5 fonctions permettent de passer d'une donnée à la suivante. L'icône garde un historique des dernières données éditées (modifiée).

Créer une donnée. Vous ouvrez une boîte de dialogue permettant l'introduction du numéro (clé) de la donnée que vous voulez saisir. Vous pouvez également directement taper la nouvelle valeur dans le champ, le programme créera également une nouvelle donnée.

Copier une donnée existante.

Enregistrer une donnée. Par défaut le programme enregistre les modifications lorsque vous quittez le programme un fermez un masque.

Annule la dernière modification (avant enregistrement).

Efface la donnée en cours après une question de sécurité.

Actualise les données.

Permet de sélectionner des données afin de les retrouver plus rapidement.

Filtre : permet de définir et de stocker des filtres : quelques exemples ci-après.

Paramètres et fonctions supplémentaires : cette icône ouvre un menu qui propose des fonctions supplémentaires en relation avec le masque en cours.

Impression : cette icône agit différemment suivant le masque actif. Depuis une facture en cliquant sur l'icône, le programme imprimera directement la facture en cours. Dans les fichiers de base en cliquant sur l'imprimante, le programme propose par défaut l'impression de tous le fichier concerné, mais propose avant tout un masque permettant la définition de filtre et de tri. La petite flèche à côté de l'imprimante permet l'ouverture d'un menu qui affichera divers options. Par exemple, depuis le menu document, vous avez l'option « Impression groupée » qui permet d'imprimer en un clic tout les documents non imprimés.

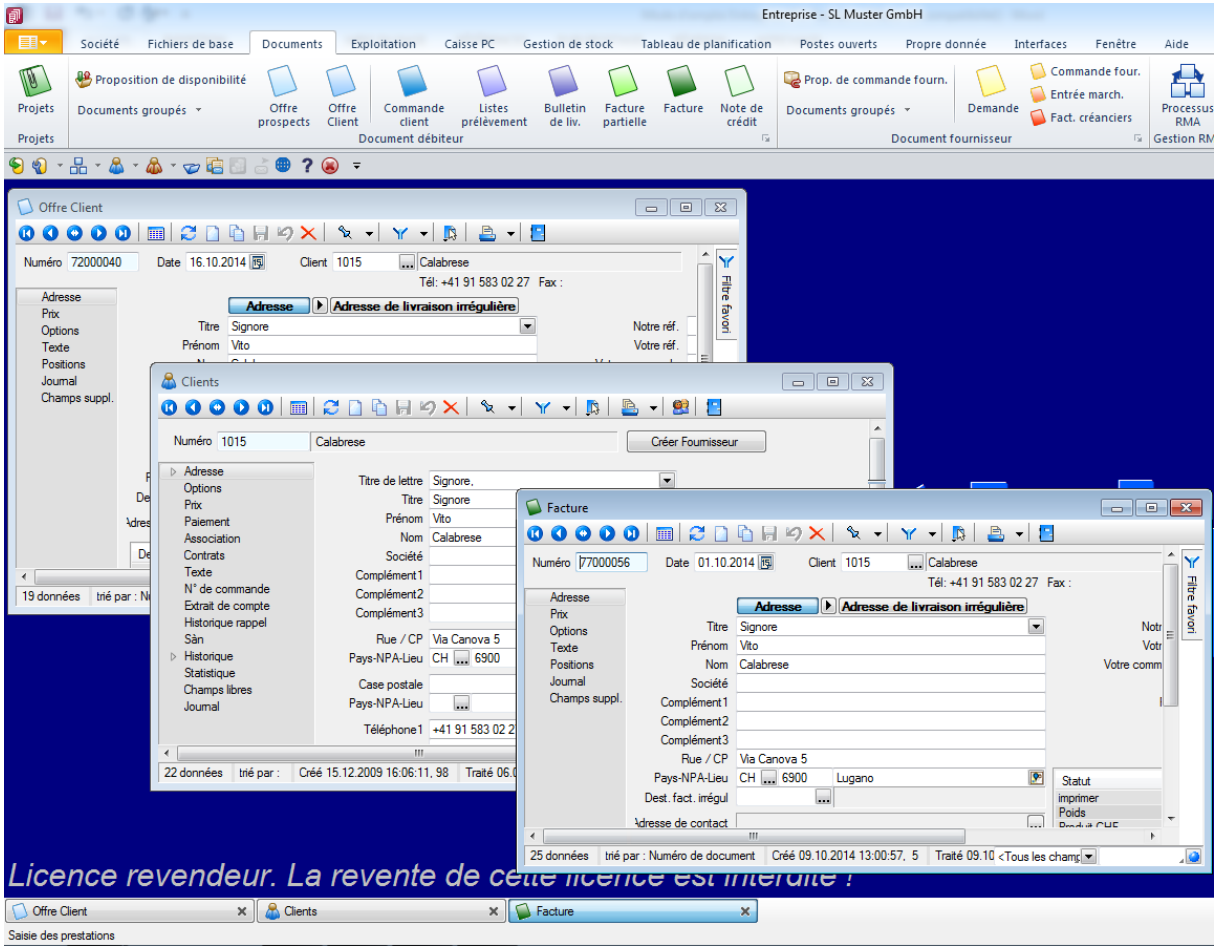
Permet le passage entre le mode liste et le mode édition. En cliquant sur cette icône vous afficher la liste des données ou le détail de la donnée sur laquelle était positionné le curseur en mode liste. Le mode liste offre divers outils de recherche.

Porte de sortie

5.4. Navigation

Vous pouvez ouvrir plusieurs masques en même temps. Chaque masque ouvert se positionnera dans la partie centrale du masque et sera visible suivant les paramètres d'affichage définis (Menu Fenêtre). De plus dans la partie inférieure du masque principal vous pouvez voir les raccourcis des différents masques actifs : ci-dessous par exemple les masques « Facture », « Offre » et « Clients ».

L'ordre des masques actifs peut être modifié avec un glisser-déposer des raccourcis. Les masques peuvent de plus être fermés directement depuis cette barre en cliquant sur la croix.



Avec la combinaison de touche CTRL + Tab vous passer pouvez passer d'une fenêtre active à la suivante.

De manière générale vous pouvez passer d'un champ à un autre avec la touche TAB ou ENTER

Ci-après quelques raccourcis claviers du programme :

[F2] Mode édition dans les modes liste permettant la modification,
Vider le masque (en compta)

[F3] Continuer la recherche (Editeur de formulaire)
Lire écriture (en compta)
Rechercher (uniquement dans le choix de société)

[F4] Affiche la liste dans les champs de sélection
Active, désactive le filtre rapide

[F5] Actualiser

[F6] Paramètre de la table (Masque de base)
Info de compensation dans les PO

[F7] Filtre
Info-débiteur(PO)
Tester Plan comptable

[F8] Notices/Rendez-vous
Afficher la règle (aperçu avant impression)
Agrandir le masque de saisie (Editeur de formulaire)
Extourner écriture (Compta)
Exécuter macro

[F9] Commuter entre mode liste et mode édition
Compenser (Compensation PO)
Commuter le mode de saisie (masque de saisie des écritures)

[F10] Activer Menu (Windows)
Fonction OK dans certain masques

[F11] Calculation (Entreprise / Article)
Information article (Entreprise / Document)
Affectation des modèles d'impression (Depuis fichier client)
Inverser écriture (Compta)
Liste des modèles d'impression (depuis aperçu avant impression)

[F12] Paramètre et fonction supplémentaires (tous les masques)
Editer document (Aperçu avant impression)
Choisir PO (Compta)
Editer les champs sup en mode texte (valeur par défaut)

[Insert] Dans certaine tables, création nouvelle donnée (par exemple notice)

[Enter] Editer les données depuis le mode liste

[Espace] Recherche multiple dans les filtres rapides
Dans les champs de date, insère la date du jour

+ (pavé numérique) Terminer la sais e et enregistrer (position des documents et saisie écriture)

[Maj] + [F8] Position originale des champs de saisie (Editeur de formulaire)

[Maj] + [F9] Editer donnée dans les champs Edit

Recalculation (Compta)

[Maj] + [F10] Menu contextuel (bouton droit)

[Maj] + [F12] Calculer escompte % (Compta)

[Maj] + [CTRL] + [Home] Première donnée dans les masque de saisie

[Maj] + [CTRL] + [End] Dernière donnée dans les masque de saisie

[Maj] + [CTRL] + [Delete] Effacer donnée

[Ctrl] + [A] Tout sélectionner

[Ctrl] + [C] Copier

[Ctrl] + [D] Nouveau fichier (MACRO)

[Ctrl] + [E] Calcul du résultat issu de la formule dans le long texte des positions de document

[Ctrl] + [F] Recherche (longtexte)
Recherche (Editeur de formulaire)
Maintenir de la valeur (Saisie des écritures en compta)
Nouvelle suite (Macro)

[Ctrl] + [G] Nouveau groupe (plan comptable)

[Ctrl] + [H] Remplacer (éditeur de formulaire)

[Ctrl] + [K] Copier donnée
Nouveau compte (plan comptable)

[Ctrl] + [L] Nouveau compteur (plan comptable)

[Ctrl] + [N] Nouvelle donnée

[Ctrl] + [P] Imprimer
Imprimer plan comptable

[Ctrl] + [Q] Filtre rapide

[Ctrl] + [S] Enregistrer donnée
Eviter un champ (Saisie compta)
Enregistrer plan comptable

[Ctrl] + [V] Coller
[Ctrl] + [X] Couper

[Ctrl] + [Z] Annuler

[Ctrl] + [Page Up] Donnée précédente

[Ctrl] + [Page Down] Donnée suivante

[Ctrl] + [Home] Première donnée du tableau

[Ctrl] + [End] Dernière donnée de la table

[Ctrl] + [Enter] Exécuter (Macro)

[Ctrl] + [Delete] Table, effacer donnée

[Ctrl] + [F4] Fermer la fenêtre (Windows)

[Alt] + [A] Nouvelle requête (Macro)

[Alt] + [D] Nouveau fichier (Macro)

[Alt] + [F] Nouvelle suite (Macro)

[Alt] + [O] Nouveau dossier (Macro)

[Alt] + [Z] Insérer accessoires (dans les documents, pour les articles avec accessoire)

[Alt] + [Espace] Menu système fenêtre principale (Windows)

[Alt] + [trait d'union] Menu système fenêtre actuelle (Windows)

[Alt] + [F1] Configurer le masque (Livre de caisse)

[Alt] + [F4] Terminer programme (Windows)

[Alt] + [F6] Configurer le masque (Livre de caisse)

[Alt] + [F8] Ouvrir assistant macro

[Alt] + [F9] Position de document conversion de quantité

[Alt] + [F10] Champs sup. des positions de documents

[Alt] + [F11] Reprendre document

[Alt] + [F12] Insérer article expédition

[Alt] + [Flèche gauche] Curseur dans l'arborescence

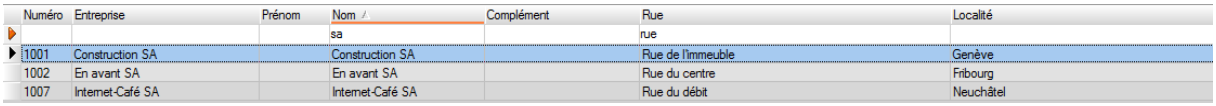
5.5. Recherche

Les fonctions de recherche sont multiples dans le programme et sont identiques dans tous les masques

5.5.1. Recherche en mode liste

1) Lorsque vous êtes dans un fichier quelconque en mode liste, vous pouvez simplement cliquer sur un titre de colonne, le programme trie les données en fonction de cette colonne. Il vous suffit maintenant de saisir une information sur le clavier et le programme cherchera dans la colonne triée. Dès que vous avez trouvé la donnée voulue un double-clic ou Enter permet de sélectionner cette donnée et/ou d'accéder au mode détail.

2) En version SQL le mode liste propose une ligne de recherche comme première ligne. Vous pouvez, au sommet de chaque colonne introduite une valeur. Le programme affichera uniquement les lignes contenant la valeur indiquée. Vous pouvez mettre une valeur par colonne et le programme adapte les données à ces filtres.



Numéro	Entreprise	Prénom	Nom	Complément	Rue	Localité
			sa		rue	
1001	Construction SA		Construction SA		Rue de l'Immeuble	Genève
1002	En avant SA		En avant SA		Rue du centre	Fribourg
1007	Internet-Café SA		Internet-Café SA		Rue du débit	Neuchâtel

Si dessous quelques fonctions qui permettent encore d'affiner la recherche dans cette ligne de recherche

Maj + F2 : Positionne le curseur dans la ligne de recherche

Enter : active la recherche

Maj + Enter : Efface le critère de recherche, le curseur reste en place

Ctrl + Enter : Efface le critère de recherche et ré-affiche la table en entier, le curseur passe dans la table

F5 : actualisation

Ctrl + F3 : Active la recherche par colonne

F9 : Commute entre mode liste et mode édition

Ctrl + flèche haut ou flèche bas Permet d'ajouter un opérateur dans la colonne où se trouve le curseur : =, <>, <, >, >=, <=

Ctrl+ Home ou End : Le curseur va au début ou à la fin du champ de recherche

5.5.2. Filtre rapide

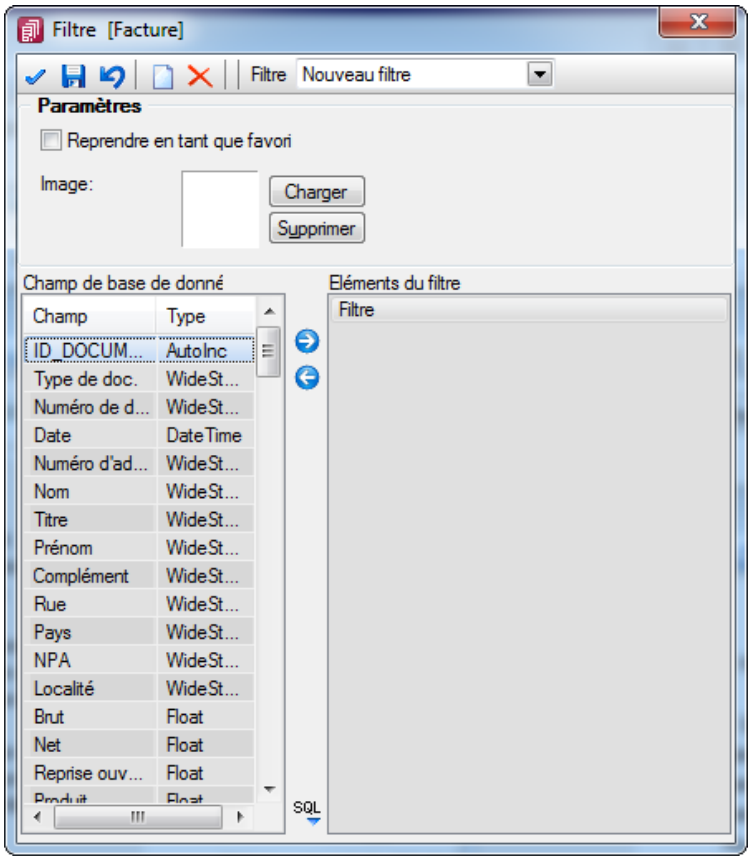
Dans pratiquement tous les tableaux vous trouvez en bas à droite ou en haut à droite le filtre rapide <Tous les ch .

Si vous introduisez une information dans la partie droite de ce champ et que vous cliquez sur le point bleu ou confirmez par [ENTER], le programme cherche dans tous les champs de la table l'information introduite, même s'il ne s'agit que d'une partie de mot.
Introduisez une valeur et activez [ENTER]. Vous constaterez que le programme n'affiche plus que les données qui contiennent cette information, indépendamment de la colonne triée.
Si vous introduisez une deuxième valeur séparée par un espace, le programme affichera uniquement les lignes qui contiennent les deux informations.
Vous pouvez de plus restreindre le champ de recherche en sélectionnant dans la liste déroulante à gauche la colonne dans laquelle le programme doit chercher la valeur.

5.5.3. Création de filtre

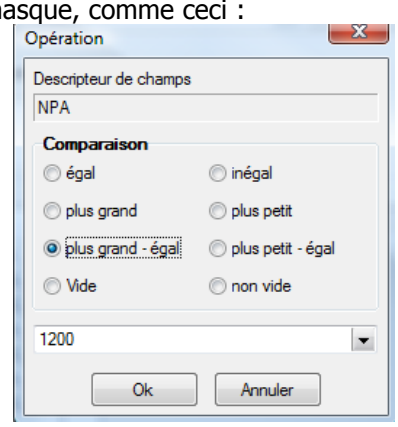
L'icône disponible dans tous les fichiers du programme permet la création de filtre pour l'affichage des données. Vous pouvez mémoriser divers filtre créé pour une utilisation ultérieur.

En cliquant sur la flèche à droite vous pouvez créer un nouveau filtre : le masque suivant s'affiche alors :

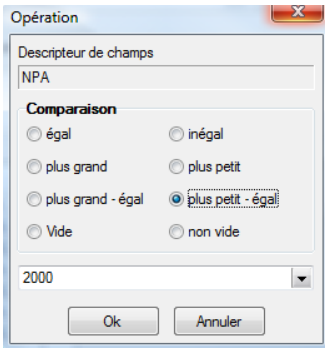


Ce masque permet de choisir dans la partie gauche le champ à filtrer et de le passer à droite : à ce moment, un masque permettant l'introduction d'opérateur s'affiche. Si vous désirez par exemple afficher les client compris entre les no postaux 1200 et 2000 vous devrez préparer les choses de cette façon :

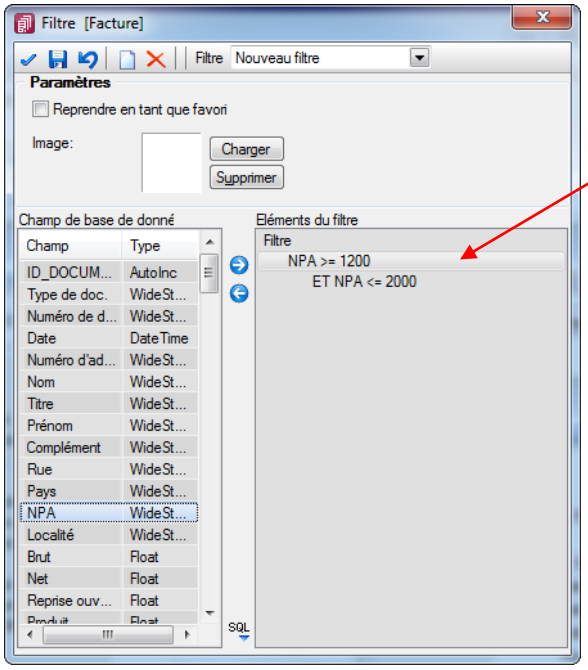
1) Choisir à gauche le champ NPA et le transférer à droite et introduire la valeur voulue dans la ligne blanche en bas du masque, comme ceci :



2) Confirmer avec OK
3) Reprendre le champ NPA à gauche et le transférer à droite en utilisant cette fois l'opérateur « plus petit – égal »



Résultat :



Le programme créé une condition « Et » ou une condition « OU ». Ceci est dépendant de la position du curseur lors de l'introduction de la deuxième valeur : Si le curseur est positionné sur « Filtre » (à droite)

En introduisant un nom dans le champ « Filtre » (ici « NPA ») le programme mémorise ce filtre pour une utilisation ultérieure

Dès la version 11, en activant l'option « Reprendre en tant que favori », le filtre sera positionné dans la barre des filtres favoris se trouvant sur la droite du masque de saisie où vous vous trouvez.

5.5.4. Impression filtrée

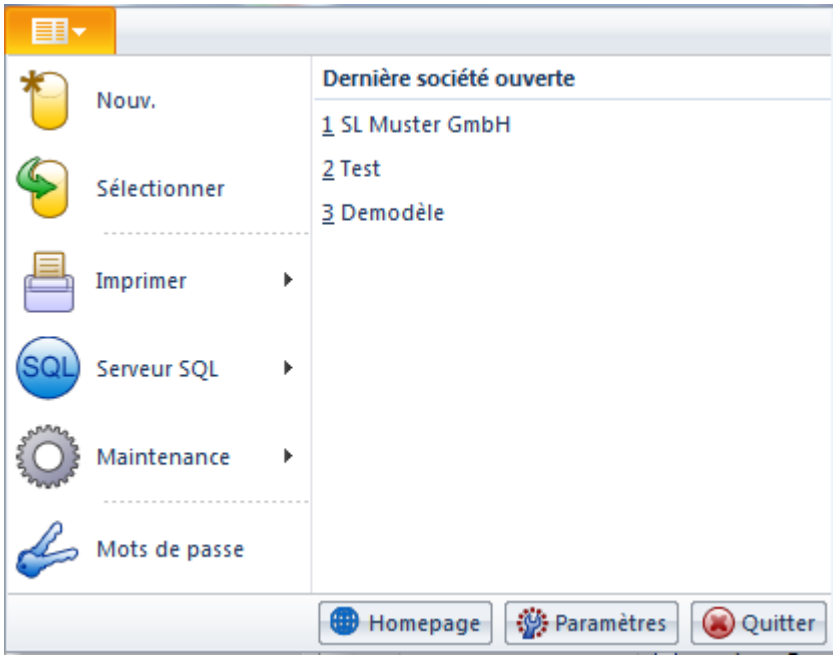
Des fonctions similaires sont disponibles lors de l'impression d'une liste de donnée.

La différence est que le résultat pourra être imprimé.

6. Menu application

Vous trouvez ci-dessous un descriptif des menus du programme Selectline-Entreprise.

Le menu application s'ouvre en cliquant sur l'icône se situant tout en haut à gauche du programme



Celui-ci vous permet de créer une nouvelle société ou de sélectionner une société existante.

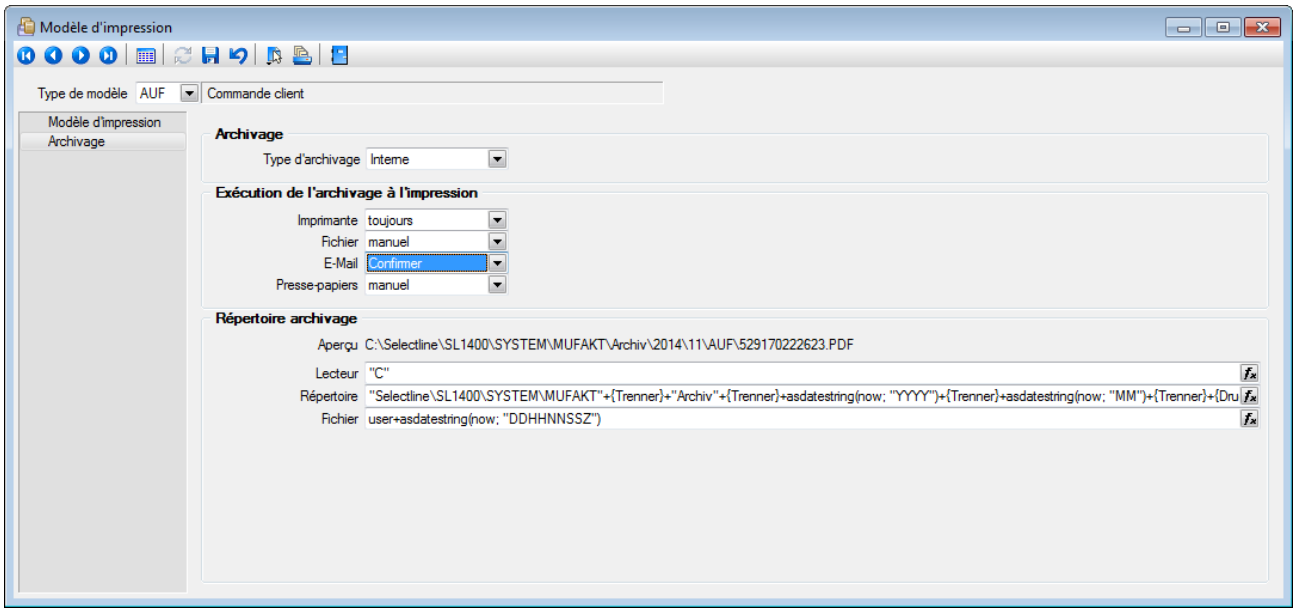
6.1. Menu Imprimer

Ce menu permet de gérer les imprimantes et les modèles d'impression : en effet vous pouvez copier, renommer des modèles ou les effacer.

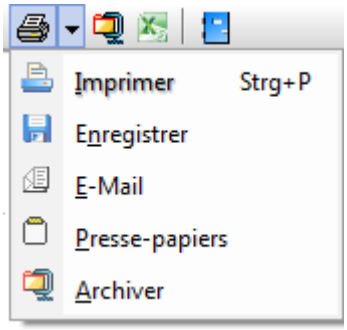
Ce menu permet également de gérer l'archivage par type de modèle d'impression.

Les paramètres d'archivage pour „Interne" (PDF), ELO et EASY ont été complétés et adaptés.

Vous pouvez maintenant définir pour ELO et „Interne" à quel moment l'archivage doit se faire.



De plus, vous pouvez définir le chemin d'accès du répertoire d'archivage et du nom de fichier. Vous pouvez pour cela utiliser des champs similaires à ceux de l'éditeur de formulaire



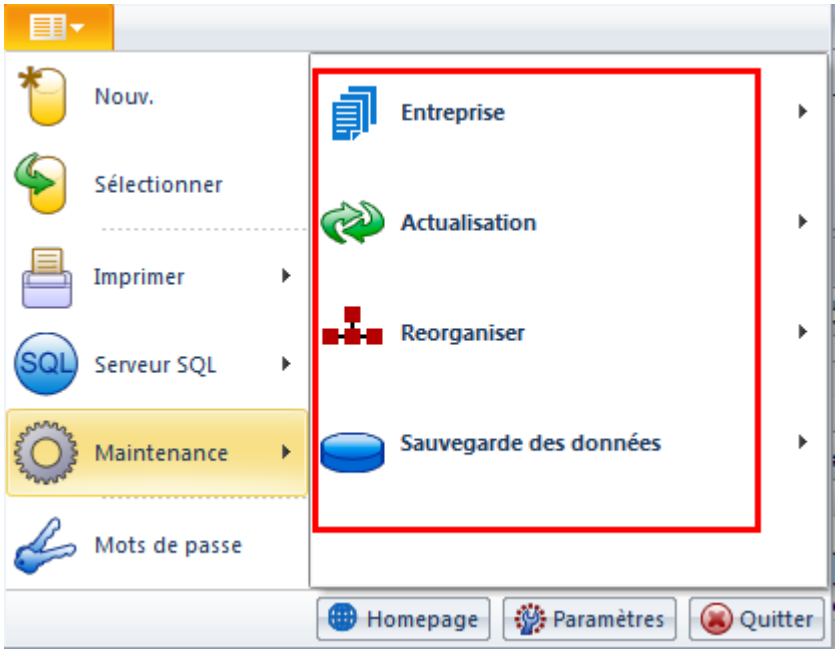
Vous pouvez également archiver manuellement à l'aide d'une nouvelle icône se trouvant dans la barre d'outils de l'aperçu avant impression ou du menu impression.

6.2. Serveur SQL

Ce menu permet de définir différentes fonction en relation avec votre serveur de donnée.
Vous pouvez ainsi modifier le serveur sur lequel sont vos données, définir des protocoles de contrôle de modification des bases de données, convertir des données BDE en SQL.

ATTENTION : l'utilisation et la modification des paramètres de ce menu nécessite une certaine connaissance du fonctionnement technique du programme et des bases de données. Nous vous conseillons donc fortement de vous adresser à votre revendeur pour des modifications dans ce menu.

6.3. Maintenance



6.3.1. Entreprise

Dans ce menu vous pourrez accéder aux fonctions de reconstructions et d'actualisation des statistiques et de l'état de stock ainsi qu'aux vérifications SEPA et des coordonnées bancaires. C'est également ici que vous pourrez procéder à l'archivage des données.

6.3.2. Réorganisation

Ce menu permet diverses réorganisations des données, des postes ouverts en particulier ou des statistiques. Vous pouvez également actualiser certaines bases de données système (par exemple le fichier des banques)

ATTENTION : A priori il n'est pas spécialement nécessaire d'utiliser ce menu de façon systématique. N'hésitez pas à contacter votre revendeur pour des précisions.

6.3.3. Sauvegarde des données

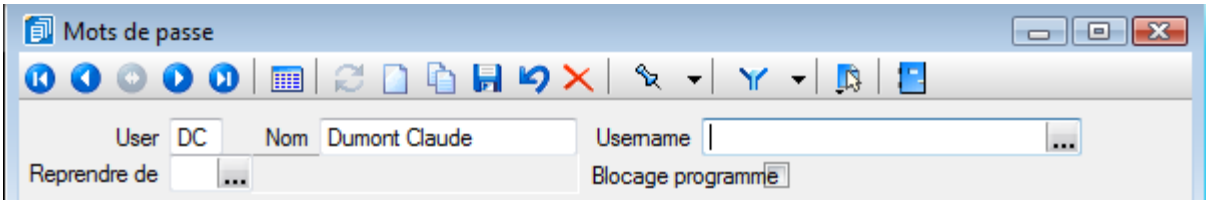
Le menu « Sauvegarde des données » permet d'effectuer une sauvegarde des données et de l'enregistrer dans un répertoire donné. En version SQL il est important de définir préalablement un répertoire partagé sur le lecteur où trouve l'installation du serveur SQL. Vous pouvez définir le chemin d'accès de ce répertoire par le menu « Application / Serveur SQL / Chemin d'accès de la sauvegarde »

La sauvegarde des données de la société sauvegarde toutes les données propres à la société active. La sauvegarde des données du programme permet de sauvegarder les données pouvant être commune à diverses société, telle que les N° postaux, les banques, les modèles d'impression du système, etc…

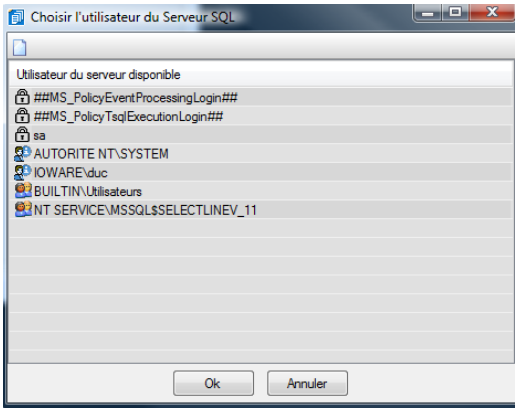
6.4. Mot de passe

Le menu des mots de passe permet de définir les utilisateurs du programme et leurs droits, de les mettre en lien avec les utilisateurs du Serveur SQL ou des utilisateurs Windows existants.

La mise en place des utilisateurs en version SQL est un tout petit peu plus compliquée car vous devez créer un utilisateur comme décrit ci-dessous et ensuite le mettre en relation avec un utilisateur du serveur SQL ou un utilisateur Windows (authentification Windows).

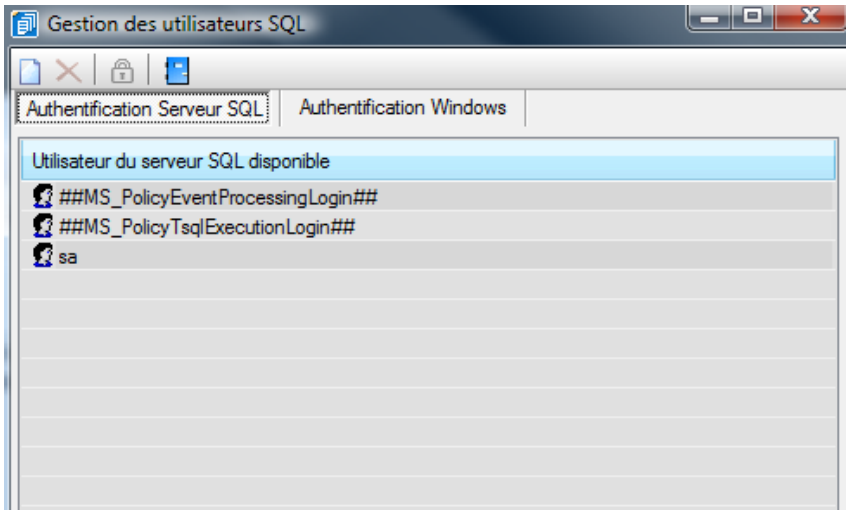


En cliquant sur ... du champ « Username » vous afficher le masque suivant, contenant les utilisateurs du serveur SQL existant :

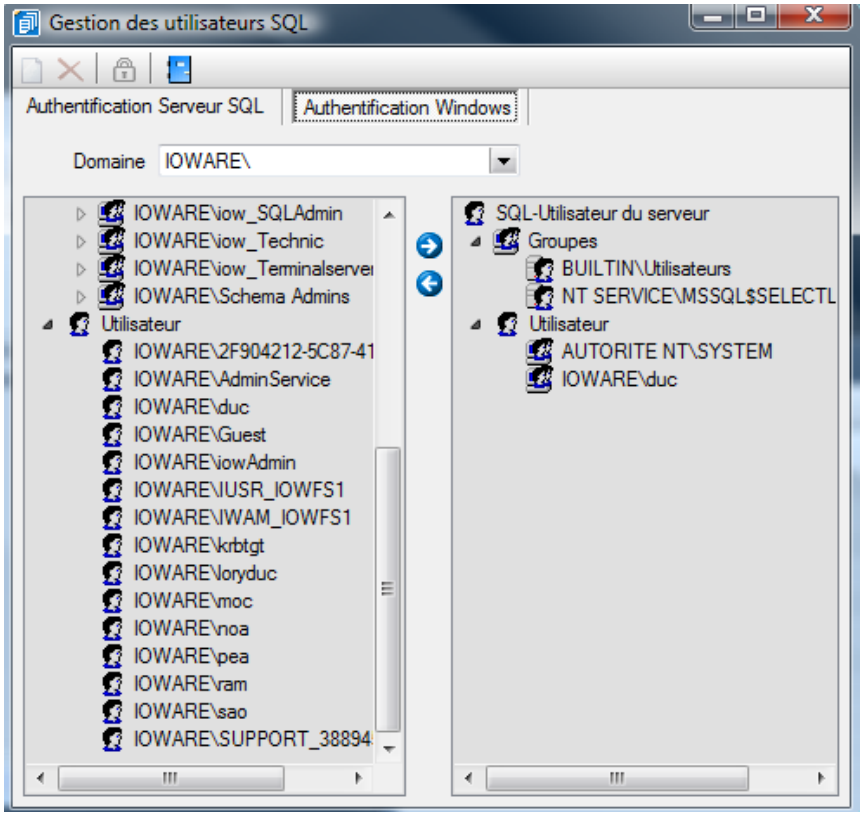


Si l'utilisateur voulu n'existe pas, vous pouvez en créer un nouveau en cliquant sur .

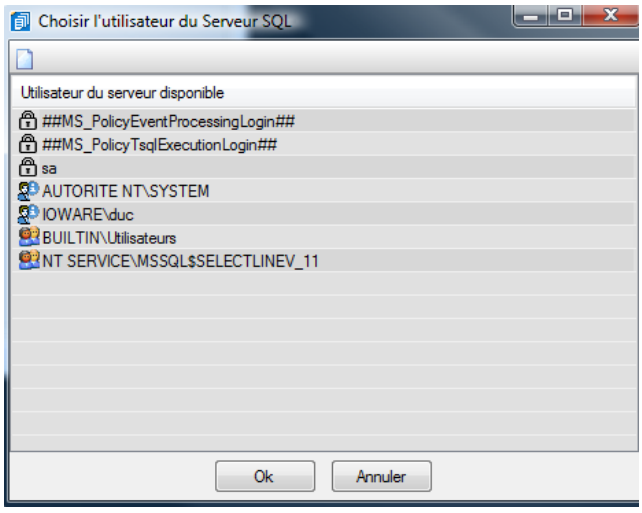
Le masque suivant permettant de créer un nouvel utilisateur du serveur SQL ou d'accéder aux utilisateurs Windows s'affiche alors :



En cliquant sur Authentification Windows :



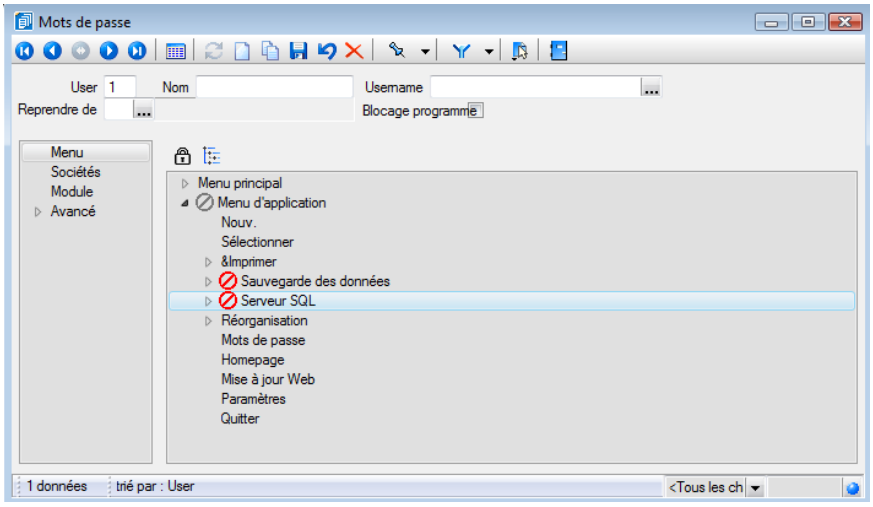
Vous pouvez alors sélectionner à gauches les utilisateurs devant être accessible pour le programme Selectline. Dès que vous refermez ce masque le programme affiche à nouveau le masque suivant, permettant d'attribuer avec un double-clic à l'utilisateur Selectline créé, l'utilisateur SQL ou Windows correspondant.



ATTENTION : il ne faut jamais attribuer l'utilisateur « sa » (utilisateur administrateur du serveur SQL) à un utilisateur du programme.

Ensuite vous pourrez définir les droits d'accès pour cet utilisateur. Pour cela, la partie inférieure du masque offre les fonctions suivantes :

MENU :



Ce menu permet d'afficher les diverses fonctions auxquelles vous avez accès par le menu et d'en bloquer l'accès avec le bouton droit de la souris.

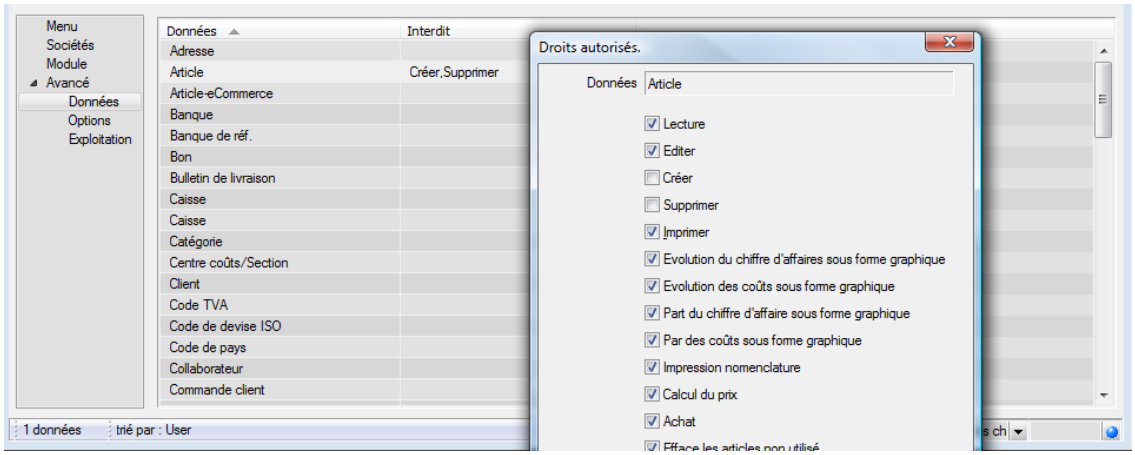
SOCIETES: Permet de bloquer ou de débloquer l'accès à une société.

ATTENTION : En version BDE un nouvel utilisateur à par défaut un accès à toutes les sociétés. La version SQL agit à l'inverse : par défaut les sociétés sont bloquées, il faut les débloquer par ce menu.

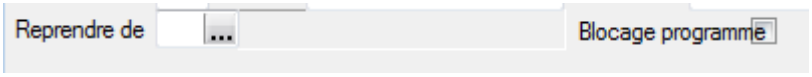
MODULE : Ce menu permet d'activer les fonctions TOOLBOX pour l'utilisateur en cours. La TOOLBOX est un module supplémentaire permettant la modification de certaines fonctions du programme. Par défaut ce module n'est pas activé et ne doit l'être que si vous avez acquis une licence TOOLBOX.

AVANCE / DONNEE :

En version 10 vous pouvez choisir une donnée (par exemple « Article » et bloquer certaine fonction (Création, édition, modification…). Dès la version 11, il existe plus d'options possibles et le masque de blocage de fonction varie suivant la donnée sur laquelle vous vous trouvez.
En désactivant les cases à cocher voulues, vous bloquez l'accès : ci-dessous un exemple avec la table article pour laquelle la création et la suppression sont interdit :



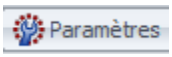
Vous pouvez procéder de même avec toutes les données.

Les champs 

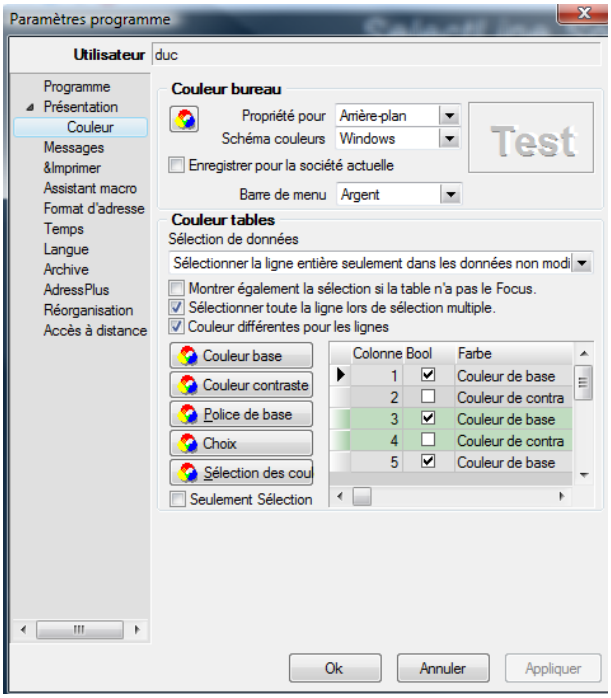
permettent de lier les droits de divers utilisateurs ou de bloquer complètement l'accès au programme.

De manière générale la gestion des droits peut devenir un thème assez complexe, d'autant plus dans le cas où vous utilisez plusieurs programmes de la gamme Selectline, les fonctions de l'éditeur de masque ou la toolbox. N'hésitez pas à prendre conseil auprès de votre revendeur.

6.5. Paramètres

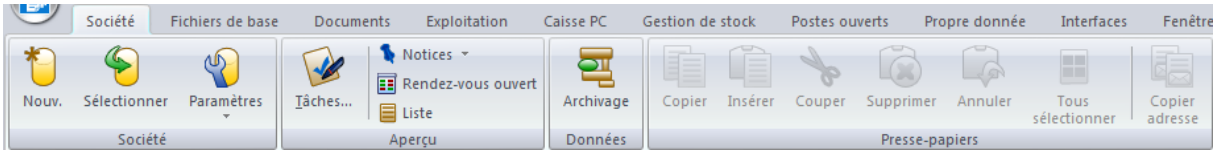
La commande 

ouvre le menu des paramètres du programme pour l'utilisateur connecté. Il permet de définir divers options personnels comme la langue, les paramètres d'impression par défaut, les couleurs des masques, etc…



7. Société

Vous trouvez ci-après un descriptif des principales fonctions du menu Société :



7.1. Nouveau

Permet la création d'une nouvelle société. La première condition est d'avoir les droits de création. Le programme affiche alors un masque permettant de définir divers informations tels que le code de la société, le nom, la devise (Dès version 11) et le plan comptable de base à utiliser.

7.2. Sélectionner

Permet, si vous gérer plusieurs société, de passer d'une société à une autre.

7.3. Paramètres

Le menu « Paramètres » permet de définir des informations de base, mais offre également de très nombreuses options permettant de définir le comportement du programme en rapport avec l'utilisation de certaines fonctions. C'est dans ce menu que vous devez chercher si un comportement du programme ne vous convient pas. Par exemple le calcul de la limite de crédit ne tient pas compte des offres, ou le programme affiche toujours la boîte de dialogue de déstockage, les textes de rappel ne conviennent pas, le prix ne se recalcule pas en cas de changement de quantité, etc…

Le masque affiche les menus suivants :

7.3.1. Adresse

Permet de défini précisément les coordonnées de la société.

7.3.2. Documents

Le menu « Documents » ainsi que ses sous-menus permettent de définir quantité de spécialité. Ci-après quelques exemples correspondant à la version 11 de Selectline :

Documents : arrondi par défaut (peut être modifié ensuite sur chaque document), délai de livraisons par défaut, modèle d'impression à utiliser par défaut, des options pour les projets. Vous pouvez également définir l'attribution des champs pour les adresses de documents.

Document / Document débiteurs : Ce menu permet de définir la marge minimale à réaliser par vente, la façon dont on doit calculer les limites de crédits, le cours de devise à utiliser, les tables de rabais à utiliser (Version 14), les champs d'adresses à utiliser pour l'impression, etc…

Documents fournisseurs : Ici, il est possible de définir avec quel cours de conversion (Cour du jour / cour de calcul) les positions de documents doivent être converties.

Document / Position de documents : Diverses options en relation avec la saisie des position dans un document comme par exemple « Adapter prix et rabais lors de modification de quantité »,(si vous changez la quantité d'un article, le programme va rechercher si des prix spécifiques existent pour cette quantité), « Afficher le texte d'info après le choix de l'article » (le programme affiche un pop-up

contenant les info saisie sur la fiche article au moment où vous introduisez l'article dans la position de document)

L'option « considérer le dépôt et la disponibilité de livraison pour l'affectation du stock » a été supprimée des paramètres de la société et remplacée par le nouveau menu « stock » contenant un champ libre permettant d'introduire une formule pour l'affichage du stock sur le champ de l'article.

Recherche du prix de vente : comportement du programme dans le cas où plusieurs prix sont possible, pris en compte des priorités, gestion des type de rabais, etc…

Reprise / Statistique : Lors du transfert d'un document dans un autre (par exemple Offre en Facture), divers option sont utilisable. Vous pouvez les activer ici.

7.3.3. Ordre de fabrication

Divers options en relation avec la gestion des ordres de fabrication. Le programme permet de gérer le stock nécessaire à la mise en route d'ordre de fabrication sur la base d'article défini comme une nomenclature production (voir article).

7.3.4. Caisse

Pour les utilisateurs du module caisse (point de vente), vous avez ici divers option comme par exemple la prise en compte des prix spécifiques clients dans les modules caisse.

7.3.5. Article

Divers option d'affichage d'information au niveau de la fiche article. Vous pouvez ainsi décider d'afficher plusieurs prix lors de la sélection d'articles, d'afficher l'état du stock en tenant compte de réservation.
Dans la partie « Calculation article » vous pouvez déterminer à partir de quel document achat les prix de d'achat doivent être actualisés et si des modifications manuelles (sur la page achat du fichier article) doivent être prises en compte

7.3.6. Dépôt

Ce menu offre principalement des options sur le comportement de programme lors du stockage ou du déstockage d'article.
Le menu « Emplacement » permet de définir un emplacement par défaut et de définir ce champ comme étant obligatoire dans les documents.

Les options du sous-menu « Stocker » permettent de définir le comportement de la fonction Stocker lors de l'utilisation des documents avec influence sur le stock : faut-il toujours afficher le dialogue de stockage ? Faut-il attribuer automatiquement un no de série ? Etc…

Options similaire pour la fonction de déstockage : afficher le dialogue stock ou déstocker automatiquement sur la base du dépôt standard, afficher les N° de série dans le dialogue de déstockage, etc…

7.3.7. RMA (Autorisation de retour matériel)

Sur cette page, vous pourrez définir les paramètres de base des actions RMA. En plus des actions déjà proposées, vous aurez la possibilité de définir d'autres statuts, Motifs de retour et procédure (40 caractères maximum). De même pour les contacts, dans le sous-onglet « Actions » auquel un modèle d'impression peut être attribué. Enfin, les assignations de documents permettent de créer des documents afin de compléter les processus RMA.

7.3.8. Export compta

Ce menu permet de définir diverses notions comptables du programme Selectline-Entreprise.
En premier lieu, les compta par défaut : quel compte débiteur, créancier, produit ou charge utiliser par défaut lors de la création de document. Les comptes définis ici seront utilisés par le programme dans le cas où aucun autre compte n'a été prévu dans la fiche article, client ou fournisseur. Idem pour les comptes d'escompte exonéré (compte d'escompte utilisé pour les factures non soumises à la TVA, dans le cas de factures soumis, les comptes d'escompte sont à défini dans le fichier « Code TVA »).
Connexion Compta permet d'indiquer si vous êtes en connexion avec un programme compta et d'indiquer si vous gérez les postes ouverts dans Selectline –Entreprise ou dans le programme compta. En effet le programme Entrepris offre toutes ces fonctions, mais dans certains cas il peut être pertinent de gérer les postes ouverts dans un programme tiers.
La commande « Paramètres » permet de définir les valeurs par défaut pour les exports en compta. Celle-ci seront proposée lors de l'export mais pourront encore être modifiée à ce moment.

7.3.9. Paramètres PO

« Texte PO » permet de définir les libellé des postes ouverts créer par les factures ou note de crédit

7.3.10. Assistant bancaire

Ce menu vous permet de définir les libellés de comptabilisation, ainsi que diverses options concernant les paiements. De base, le texte PO sera repris pour la comptabilisation.

7.3.11. Paiements électronique

Libellé pour paiement : Ce champ contient le libellé que vous désirez générer lors de la saisie d'un paiement. Si vous désirez par exemple le texte « Paiement » suivi du nom et du no de facture, il faut introduite la valeur ci-dessous (certains termes sont en allemand car ils se réfèrent directement à la base de donnée du programme qui est programmé en allemand) :
"Paiement "+{Name}+" "+{OPBeleg}

Motif de versement : Ce menu vous permet de définir les motifs de versement qui doivent apparaître sur les ordres de paiement. Lorsque vous effectuer un paiement électronique, vous pouvez introduire un motif de versement qui sera visible pour le destinataire du paiement. Si vous voulez faire apparaître le no de facture, introduisez la valeur suivante dans la ligne « Motif 1 » : Facture no @2. En cliquant sur la flèche au bout de la ligne vous pouvez sélectionner des valeurs standard du programme.

7.3.12. Trafic des paiements

Ce menu permet de définir le contenu de la ligne de codage BVR que vous pouvez imprimer sur vos factures. Ce qui est proposé par le programme est le standard. Toutefois en fonction de votre banque ou de vos désirs, vous pouvez adapter cette ligne de codage.

7.3.13. Rappel

Dans ce menu vous pouvez définir le nombre d'étape de rappel que vous désirez gérer ainsi que la façon de calculer des éventuels frais de rappel. A noter que vous pourrez introduire des frais de rappel lors de la création des rappels par « l'assistant rappel ».
Le sous menu des rappels permet d'insérer les titres et textes de rappel en fonction de la langue du client.
ATTENTION : vous devez introduire vous-même les retours à la ligne dans les textes de rappel.

7.3.14. Gestion de l'éditeur Toolbox

Ce menu permet d'attribuer aux utilisateurs les modifications du programme effectuées à l'aide de l'éditeur de masque ou de l'éditeur toolbox. En effet, la version platine du programme permet de modifier l'apparence des masques de saisie, de déplacer ou de cacher des champs. Or ces modification doivent être effectuées sous un login particulier, afin de pouvoir ensuite les attribuer aux autres collaborateurs. Ceci permet de créer divers modèles qui peuvent ensuite être attribuée aux divers collaborateurs.

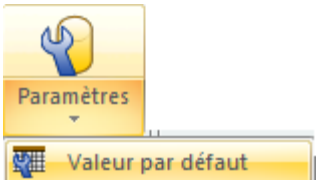
7.3.15. Email

(Module CRM)
Ce menu permet la création des comptes email à utiliser dans le programme. En effet, le module CRM permet de gérer les mails directement depuis le programme. Vous pouvez ainsi envoyer des mails, recevoir des mails préparer de Emailing Etc…

Les fonctions email du module CRM peuvent maintenant être utilisées de façon mixte. Dès la version 12, la fonction de publipostage par email pourra être utilisée même lorsqu'au compte email (fonction de mail interne) n'est défini grâce au programme Outlook Add-In. La fonction de publipostage et donc maintenant gérée de façon autonome.

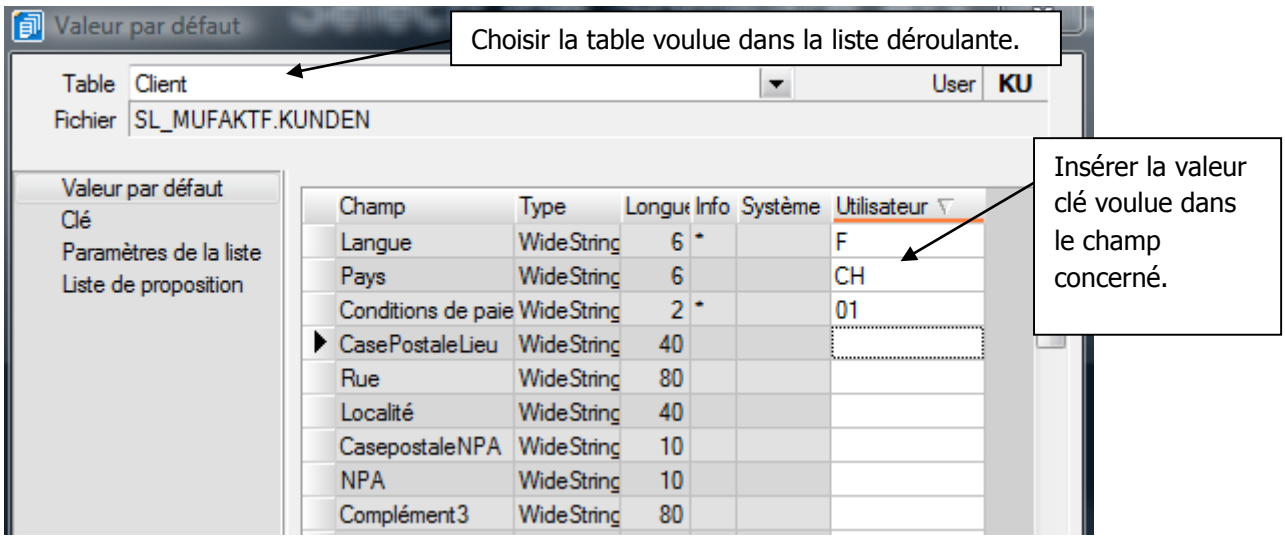
Vous trouverez plus d'informations concernant les emails dans la section CRM-Email.

7.4. Paramètres / Valeur par défaut



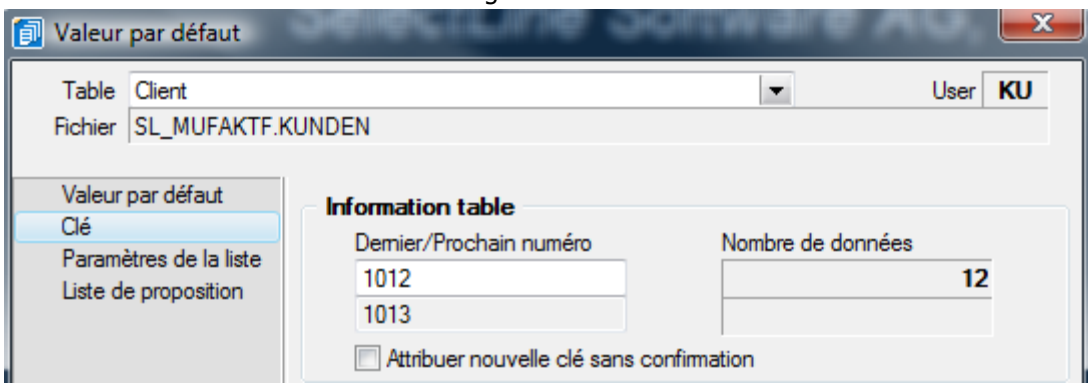
L'ouverture de ce masque permet d'accéder é la définition de valeur par défaut, de la numérotation (clé) des tables et autres informations. Ce masque peut également être atteint depuis chaque fichier avec la commande F6

Exemple : Si vous voulez définir des valeurs par défaut pour la création des clients : par exemple que la valeur « CH » soit toujours dans le champ pays, que le code « 01 » soit la condition de paiement par défaut et que la par défaut soit « F »



Si vous créez un nouveau client maintenant, les champs concernés seront déjà complétés.

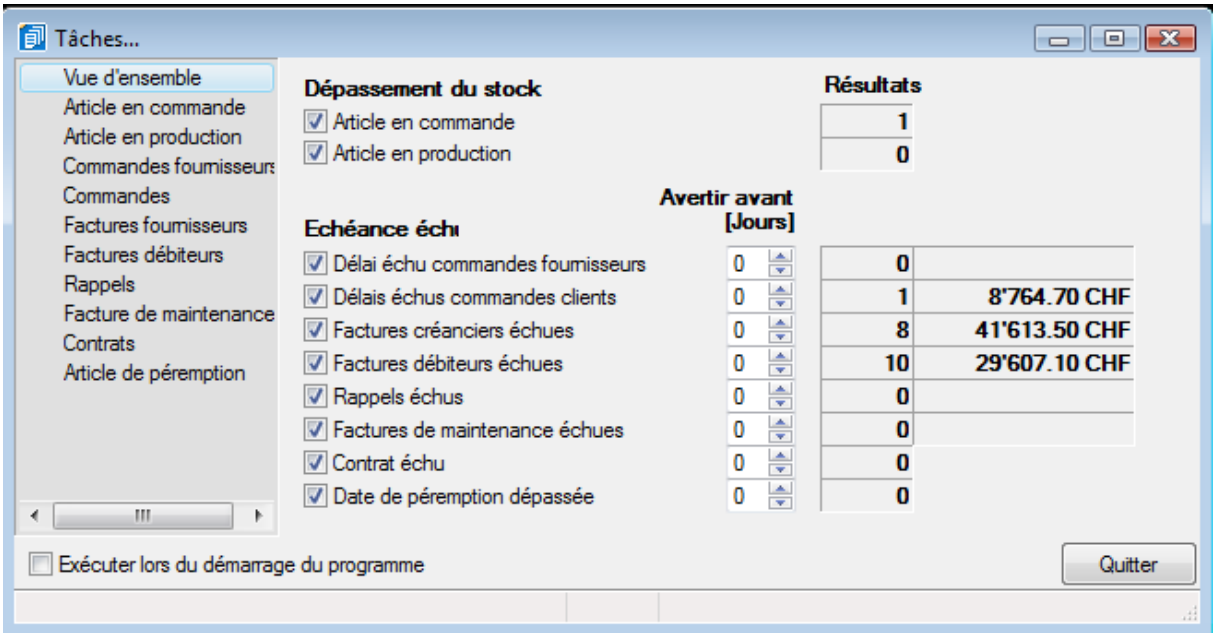
Onglet « Clé » :



Cette page permet de définir la numérotation de la table (client dans cet exemple) et offre encore divers options pour le contrôle de cette clé ou le comportement du programme en cas de saisie erronée.

7.5. Tâches

Le menu tâches (Version Platine uniquement) permet d'afficher un condensé de diverses informations telles que les retards de livraison, les factures échues, les rappels ou les contrats échus.



L'arborescence à gauche permet d'aller dans le détail et de déclencher directement certaines actions comme l'assistant rappel par exemple.

7.6. Journal

Le terme journal est un terme générique dans le programme qui regroupe des fonctions permettant de définir des rendez-vous avec alarme, d'insérer des textes et des commentaires, d'attacher des fichiers quelconques (word, excel, pdf, mail, etc..). Vous pouvez créer ces entrées depuis ce menu, mais également depuis presque tous les menus du programme. Vous pouvez par exemple lier un contrat à une fiche client, lier un cahier des charges à une offre, etc…
Le menu Société / Journal, permet de visualiser toutes les notices et également des créer des catégories de notices afin de faciliter l'éventuel recherche.

7.7. Rendez-vous ouvert

Ce menu permet de visualiser tous les rendez-vous fixé dans le programme à l'aide des notices. Avec un double-clic sur une ligne vous accédez directement au fichier ou au document depuis lequel cette notice a été créée.
Avec le menu contextuel (bouton droit de la souris) vous avez divers options à disposition comme par exemple « Marqué comme terminé ».

ATTENTION : Les éventuelles notices ou rendez-vous avec alarme ne fonctionnent que si le programme est ouvert.

7.8. Liste

Dans ce tableau vous pouvez afficher presque tous les fichiers du programme et leur contenu. En double cliquant sur une ligne vous ouvrez la donnée en question, vous pouvez également en créer des nouvelles depuis ce menu. Si vous fermez ce programme avec cette fenêtre active, elle le sera à nouveau lors de la prochaine ouverture.

7.9. Archivage

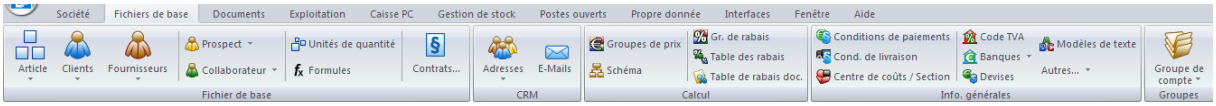
Ce menu permet d'archiver les données jusqu'à une date donnée. Tous les documents concernés seront effacés. Toutefois les statistiques et l'historique seront encore visible depuis le fichier client/fournisseur et article, mais les documents eux-mêmes n'existeront plus.
Avec la version SQL et la base de données Microsoft SQL Serveur nous ne voyons toutefois pas de raison d'archiver les données. En effet et à moins que vous ayez des millions d'entrées, cela ne changera que peu de chose à la vitesse du programme ou à la vitesse de recherche.

Les autres fonctions du menu société sont des standards Windows comme « Copier », « Coller », etc…

8. Fichiers de base

Comme son nom l'indique, le menu fichier de base permet de créer toutes les bases de données qui seront nécessaire à l'utilisation du programme. Création des articles, des clients, des créanciers, de condition de paiements, des collaborateurs, des unités de quantités, des banques, des conditions de livraisons, des codes tva, etc…

Vous trouvez ci-après un descriptif des principaux fichiers de base et de leurs fonctionnalités.



8.1. Fichier client

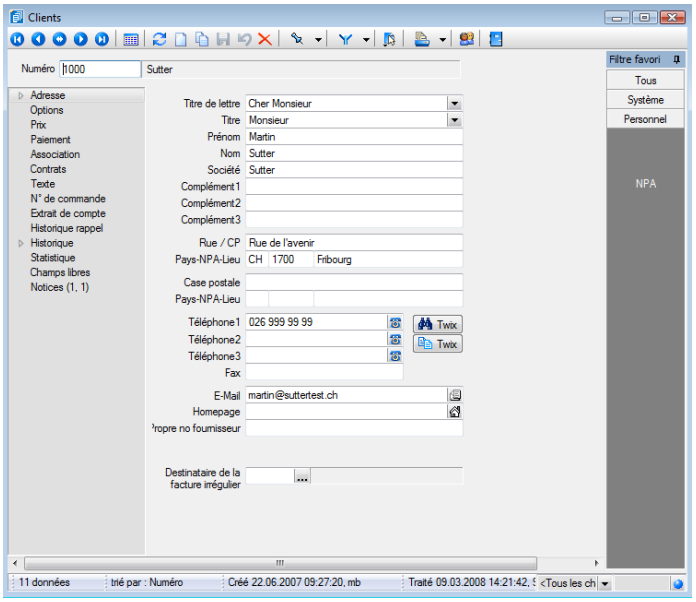
La gestion des clients chez Selectline est très simple. Il faut être attentif à quelques points comme le prix attribué et le type de facturation (brut ou net) ainsi que des éléments comme les conditions de paiements et la banque de référence. Les fichiers **clients, prospects, fournisseurs** étant pratiquement identique et requérant pratiquement les mêmes informations, nous avons tout rassemblé sous le même chapitre. Malgré cela, les fichiers sont séparés. Un client ne peut être également un fournisseur. Si c'est le cas, il faut les saisir des deux côtés. **Un prospect pourra par contre être transformé** en client en un seul clic.

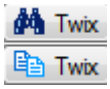
Les champs minimum à définir au niveau du client pour pourvoir commencer à travailler correctement sont les suivants : Mis à part les coordonnées, soyez attentif aux champs « Devise », « Conditions de paiements », « Banque de référence », « Groupe de prix » et le champ « Langue » (F pour français).

Toutes les informations du fichier client/fournisseur seront utilisées lors de la création d'un document. Vous pourrez les modifier à ce moment. Ainsi si vous désirez modifier les conditions de paiement pour une facture, vous pourrez le faire sur la facture, sans devoir modifier le fichier de base du client.

8.1.1. Adresse

La page adresse est assez simple à comprendre. Toutefois, nous vous conseillons de décider avant la saisie des clients de la manière dont vous voulez le faire, des champs à utiliser pour l'adresse et vous en tenir ensuite à cette ligne.



Commande 

A partir de la version or, vous avez la possibilité d'utiliser une interface avec le programme Twix-Tel. Il vous suffira ensuite de taper le nom ou une partie du nom du client pour que le programme Twix-Tel insère toutes les informations (coordonnées et téléphone) dans la fiche client. Vous devez pour cela indiquer quel lecteur contient le programme Twix-Tel.

Propre no fournisseur : est pensé pour que vous puissiez indiquer votre no de fournisseur chez ce client

Destinataire irrégulier de la facture : Permet de définir un destinataire de la facture. Ainsi au moment du transfert d'un document (offre ou autre) dans une facture, le programme insérera automatiquement le client défini dans ce champ et le poste ouverts généré sera géré sous ce no de client.

8.1.2. Adresse de contact / livraison

Sous le menu adresse vous pouvez créer des adresses de contacts et des adresses de livraison pour ce client. Lors de la création d'un document pour ce client, vous pourrez sélectionner une adresse de contact et / ou une adresse de livraison et l'afficher sur le document à imprimer.

8.1.3. Options

Groupe de client
Vous pouvez attribuer un groupe de client à vos clients. Cela aura surtout un intérêt statistiques (ex : groupe de client « Restaurateur » : permettra en tout temps de connaître le chiffre d'affaires réalisé auprès des restaurateurs, etc…). Dès la version Platine*** vous pouvez créer des groupes et sous-groupe de client avec une arborescence hiérarchique.

Collaborateur/ représentant
Vous pouvez attribuer un collaborateur et un représentant au client. Alors que le collaborateur est pensé pour être le responsable du dossier du client, vous pourrez faire un décompte de commission pour le représentant que l'on pourra par exemple lier avec chaque position de facture. Pour un éventuel calcul de commission vous aurez différentes possibilités définissables depuis le fichier des collaborateurs.

Centre de coûts / section
Le champ « centre de coûts » permet plusieurs choses. Vous pouvez créer des centres de coûts et les attribuer au client pour faire une mini gestion de projet au sens de Selectline-Entreprise. Vous pouvez également créer des centres de coûts que vous utiliserez dans un but analytique, c'est-à-dire en lien avec la comptabilité.

Emplacement/Dépôt
Permet de définir un emplacement et un dépôt spécifique pour ce client.

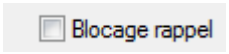
Langue
La langue permet d'imprimer des documents (factures ou autres…) dans différentes langues. Par défaut, le programme propose déjà diverses langues. Si vous imprimez une facture avec un client possédant la langue « D », la facture sortira en allemand. Même chose avec « F » pour Français.

Compte
Indiquez dans ce champ le compte de comptabilité sur lequel ce client/fournisseur doit être comptabilisé dans le programme Selectline-Compta. Si le champ est vide, le programme prendra l'information dans le menu « Export-Compta» du menu « Société / Paramètres Export compta ».

Groupe de compte
Ce champ permet la création de matrice de compte. Ainsi vous pouvez déterminer le compte de comptabilité à utiliser suivant la marchandise vendue à un client par exemple.

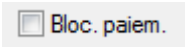
N°TVA
Numéro TVA du client ou du fournisseur si vous êtes sur le fichier fournisseur.

Conditions de livraisons
Les conditions de livraison attribuées à ce client. Vous pourrez lier ces conditions à des calculs de frais de livraison.



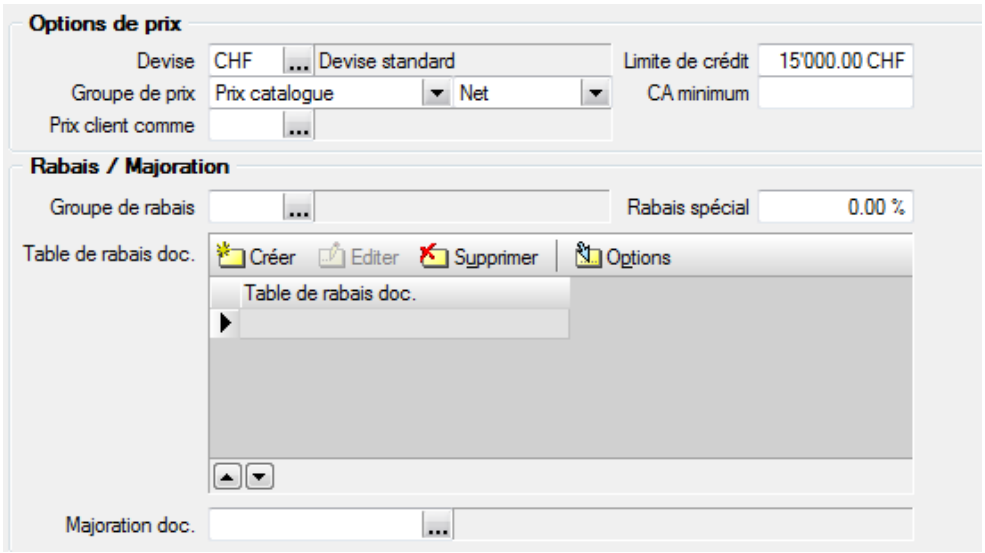
Si cette option est activée, le client ne recevra pas de rappel.

Si cette option est activée, il ne sera plus possible d'établir des documents pour ce client.



Les documents avec cette option activée ne seront pas repris dans les propositions de paiement.

8.1.4. Prix



Mise à part la devise, la limite de crédit et le CA minimum (information), vous devez définir le groupe de prix et le type de prix de facturation pour le client.

Groupe de prix :
Le groupe de prix détermine le prix qui sera utilisé pour ce client. Le programme propose en tout 10 variantes de prix différentes (voir article / Prix). SI vous avez défini 3 prix différents pour vos articles vous pourrez par ce champ indiquer au programme lequel est valable pour ce client.
De plus vous devez indiquer si le montant de la position de la facture sera considéré comme prix « Net » (hors tva), « Brut » (tva comprise) ou si ce client est à l'étranger (« Export ») ou s'il est simplement « Exonéré » de tva.
ATTENTION à la cohérence de ce champ avec le groupe de prix défini sachant que les prix 1-9 du programme peuvent être défini au net ou au brut.
Exemple : vous avez défini le prix 1 comme étant « BRUT », c'est-à-dire TVA comprise. Si vous attribuez le prix 1 au client et que vous lui indiquer « NET » dans le champ Groupe de prix, le programme considérera ce prix comme étant hors TVA et calculera la TVA en sus. Ce qui n'est pas correct étant donné que dans notre exemple le prix 1 contient déjà la TVA.
Dans le cas où vous avez des structures de prix complexe, vous pouvez, par le champ **« Prix client comme »** indiquer que ce client à une structure de prix identique à un autre client.

Groupe de rabais :
Par la fonction « Groupe de rabais », vous pouvez définir de rabais supplémentaire en relation avec une autre donnée. Par exemple, le client obtient partout le prix 1, mais pour les articles faisant partie d'un groupe d'article en particulier, il obtient encore un pourcentage sur le prix 1 qui lui est attribué.

Rabais spécial :
Le client obtient ce rabais sur tous les articles acceptant un rabais d'un document. Ce rabais apparaît au bas de la facture, en tant que rabais global.

Table de rabais doc. (V14)
Vous pouvez encore définir des rabais supplémentaires en relation avec le chiffre d'affaires du client.

Majoration document (V14)
Vous pouvez indiquer ici un article défini en tant qu'article « Maj. Document » et que vous pourrez introduire automatiquement dans un document destiné au client. Ainsi si vous gérez par exemple des commandes minimum, le programme ajoutera à la demande cet article avec le montant de pénalité pour une commande pas assez élevée.

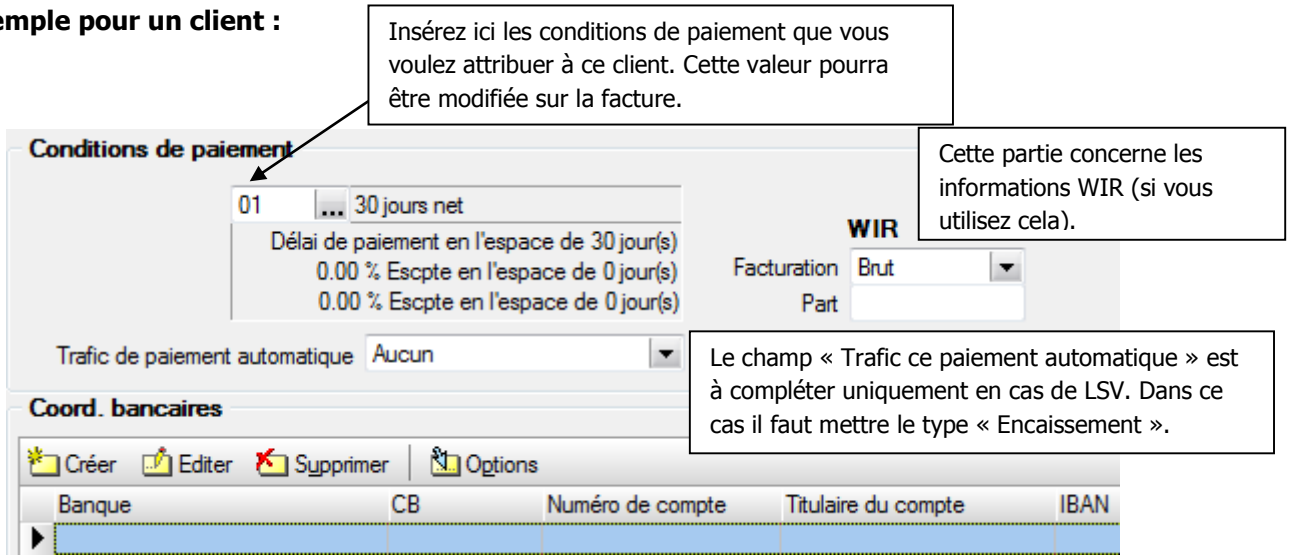
8.1.5. Paiement (fichier client)

La page paiement gère les conditions de paiements, le type de trafic de paiement automatique et les coordonnées bancaires.

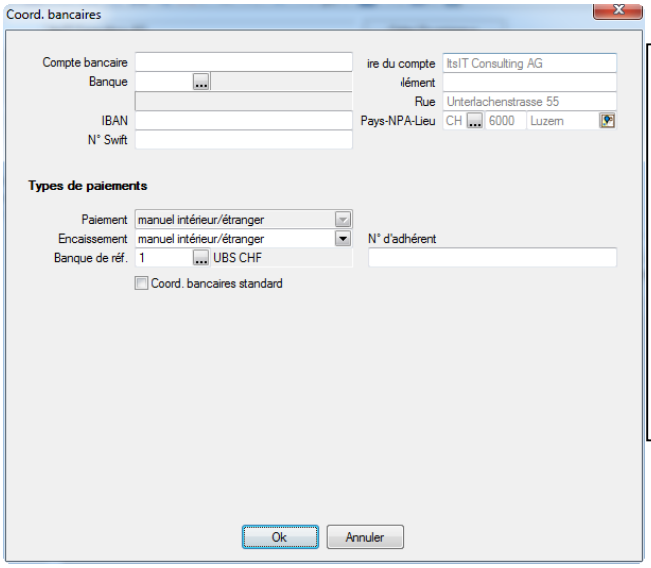
Pour le client, il s'agit avant tout d'indiquer sur quelle banque il devra payer les factures. Ceci permettra d'imprimer l'information sur le document (facture et BVR).

Vous trouvez ci-dessous un exemple de la façon de remplir ces informations pour le client et ensuite un exemple pour un fournisseur :

Exemple pour un client :


Insérez ici les conditions de paiement que vous voulez attribuer à ce client. Cette valeur pourra être modifiée sur la facture.
Conditions de paiement
01
30 jours net
Délai de paiement en l'espace de 30 jour(s)
0.00 % Escpte en l'espace de 0 jour(s)
0.00 % Escpte en l'espace de 0 jour(s)
WIR
Facturation
Brut
Part
Cette partie concerne les informations WIR (si vous utilisez cela).
Trafic de paiement automatique
Aucun
Le champ « Trafic ce paiement automatique » est à compléter uniquement en cas de LSV. Dans ce cas il faut mettre le type « Encaissement ».
Coord. bancaires
Créer
Editer
Supprimer
Options
Banque
CB
Numéro de compte
Titulaire du compte
IBAN

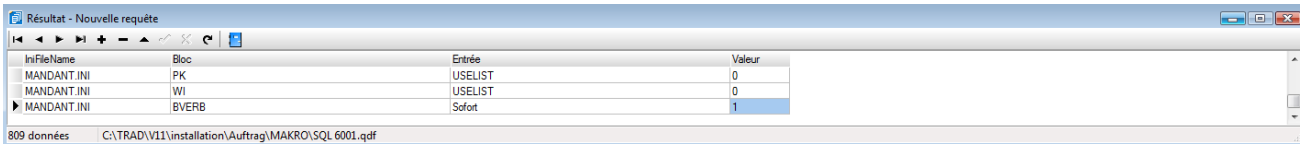
En cliquant sur « Créer » vous ouvrez le masque ci-dessous qui vous permet d'introduire les détails de la relation bancaire :



Sauf en cas de LSV, cette partie n'a pas besoin d'être complétée pour les clients. Le seul champ important est le champ « Banque de référence » qui se réfère à votre (vos) banques et indique au programme la banque qui doit être utilisée pour imprimer les informations BVR et qui sera proposée par défaut pour l'encaissement.

Banque de référence par défaut :
Il est possible de définir la banque de référence par défaut afin qu'elle soit automatiquement introduite lors de la création d'un nouveau client. Cette manipulation décrite ci-dessous est relativement compliquée.

1) Introduire le code que vous avez attribué à votre banque dans le champ « CaisseBanque » de la table « Coordonnée bancaire » que vous pouvez ouvrir par le menu « Société / Paramètres / Valeur par défaut ».
2) Adapter le fichier Mandant.ini :
    a. En version BDE. Vous trouvez le fichier mandant.ini dans le répertoire de la société sur l'installation serveur du programme (répertoire Mxxx). Vous pouvez ouvrir ce fichier avec le bloc-notes et introduire la valeur suivant tout en bas :
    [BVERB]
    Sofort ='1'
    b. En version SQL, il faut procéder exactement de la même façon sauf que le fichier Mandant.ini n'est plus accessible de la même façon et il faut donc effectuer la requête SQL suivante (select * from inifiles) en mode édition et ajouter la ligne ci-dessous dans le tableau :



8.1.6. Paiement (fichier fournisseur)

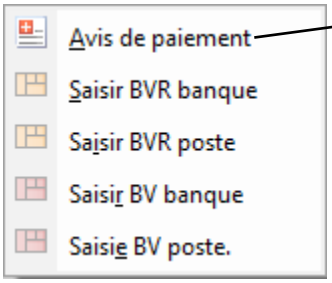
La partie « Coord. Bancaire » du fournisseur (créancier) est destinée à recevoir les informations bancaires de votre fournisseur.

Les deux questions de base, importantes sont :
- Est-ce que je veux effectuer des paiements « électroniques » (fichier DTA) ?
- Quelles sont les informations bancaires que je reçois du fournisseur ?

Par chance, aujourd'hui il n'y a généralement plus que 2 types de paiement possible. Par IBAN ou par BVR orange (15, 16 ou 27 positions). En effet, les BVR rouges contiennent maintenant toujours le no IBAN. Pour plus d'informations, veuillez vous référer au document : « SelectLine Trafic de paiements électroniques et gestion des PO v.14 ».

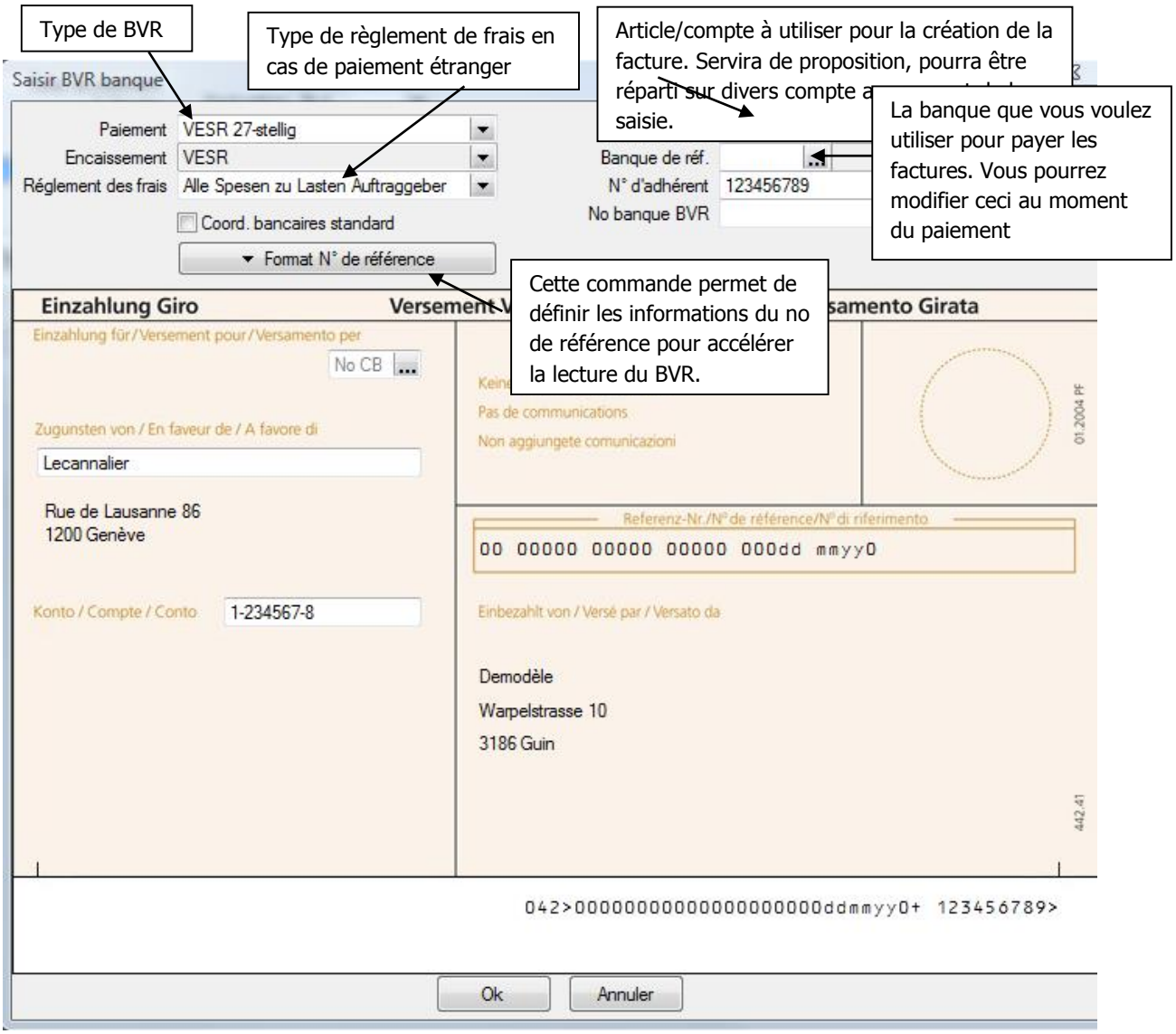
Depuis la version 11, en cliquant sur

vous affichez les options suivantes :



A utiliser si vous n'avez pas de BVR du fournisseur

Les 4 autres options vous permettent de choisir directement le type de BVR que votre fournisseur vous a envoyé. Ci-dessous un exemple avec un BVR orange 27 position


Type de BVR
Type de règlement de frais en cas de paiement étranger
Article/compte à utiliser pour la création de la facture. Servira de proposition, pourra être réparti sur divers compte a
saisie.
La banque que vous voulez utiliser pour payer les factures. Vous pourrez modifier ceci au moment du paiement
Cette commande permet de définir les informations du no de référence pour accélérer la lecture du BVR.
Saisir BVR banque
Paiement
VESR 27-stellig
Encaissement
VESR
Réglement des frais
Alle Spesen zu Lasten Auftraggeber
Coord. bancaires standard
Format N° de référence
Banque de réf.
N° d'adhérent
123456789
No banque BVR
Einzahlung Giro
Einzahlung für / Versement pour / Versamento per
No CB
Zugunsten von / En faveur de / A favore di
Lecannalier
Rue de Lausanne 86
1200 Genève
Konto / Compte / Conto
1-234567-8
Pas de communications
Non aggiungete comunicazioni
Referenz-Nr./N° de référence/N° di riferimento
00 00000 00000 00000 000dd mmyy0
Einbezahlt von / Versé par / Versato da
Demodèle
Warpelstrasse 10
3186 Guin
042>000000000000000000000ddmmyy0+ 123456789>
Ok
Annuler

Vous pouvez définir plusieurs coordonnées bancaires par fournisseur. A la lecture du BVR le programme reconnaitra la banque concernée grâce au no d'adhérent.

8.1.7. Association

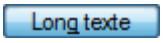
Le menu association permet la gestion de membre d'association et de destinataire de la facture

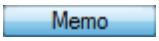
8.1.8. Contrats

Le menu contrat de la fiche permet de définir facilement un contrat pour le client actif. En cliquant sur la commande

vous affichez un masque de saisie permettant de définir l'article à facturer, le cycle de répétition, le nombre de facture à générer, le cycle de répétition et l'échéance.
Le programme proposera dans le menu « Documents / Liste de proposition / Contrats… » les contrats à facturer (vous pouvez également générer d'autres type de document que la facture) aux échéances voulues.

8.1.9. Texte

La page « Texte » permet de saisir 2 types de textes. Les informations que vous saisissez quand la commande 

est activée, le texte sera mémorisé dans ce champ et vous devrez venir sur la fiche client pour le consulter.
Les textes enregistrés sous 

apparaissent chaque fois que vous utilisez ce client. Un « Pop-up » apparaît suite à l'introduction du client dans un document. Vous pouvez par exemple indiquer des accords spéciaux ou toute information importante pour les collaborateurs utilisant ce client.

8.1.10. No de commande

Ce menu permet de définir des N° article spéciaux pour les clients. Si un client désir recevoir des documents affichant sa propre numérotation d'article plutôt que la vôtre, vous pouvez saisir l'information par article dans ce menu.

8.1.11. Extrait de compte, historique rappel

Ces menus vous affiche des informations actuelles sur les postes ouverts et terminés du client, sur les rappels en cours, etc…

8.1.12. Historique

Le menu historique affiche tous les documents qui ont été établis pour ce client. Soit en vrac soit document par document si vous le demandez. En cliquant deux fois sur une des lignes vous ouvrez le document relatif. Avec la commande « Nouveau » vous pouvez créer un nouveau document depuis ce menu

8.1.13. Statistique

Le menu « Statistique » vous offre une vue instantanée du chiffre d'affaire réalisé par ce client, mois par mois et année par année. Vous pouvez également établir un budget mensuel et annuel et vous voyez l'état des commandes en cours dans la partie supérieure.

8.1.14. Champs libres

Les champs libres vous permettent d'introduire des informations complémentaires pour ce client. En cas de besoins ces informations peuvent être réutilisées dans les documents.

8.1.15. Journal

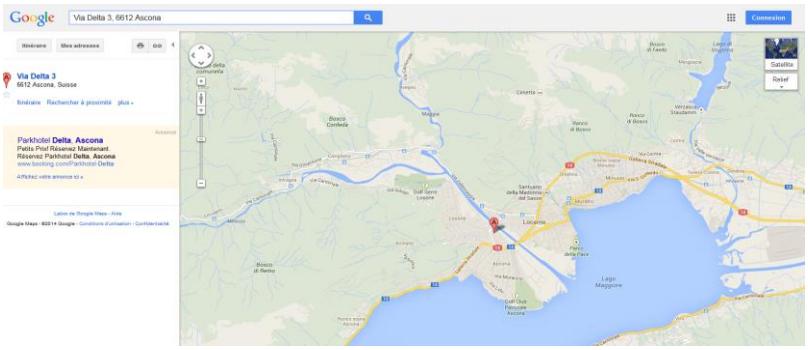
Vous pouvez introduire une notice, fixer une date et une heure de rappel. Cette fonction vous permettra de gérer des rendez-vous client, de lier le client avec des documents quelconque et de les retrouver ultérieurement

8.1.16. Paramètres et fonctions supplémentaires (F12)

Ce menu offre divers fonctionnalités telles que le chiffre d'affaires du client sous forme graphique, la génération d'un document, l'affectation de modèle d'impression spécifique pour ce client (quand on envoie une facture à ce client c'est ce modèle d'impression qui doit être utilisé).
Vous pouvez également définir des prix spécifiques pour ce client, ajouter une photo, etc…

8.1.17. Montrer l'adresse sur la carte

Chaque adresse est munie d'un bouton qui permet de la localiser sur une carte et d'y tracer un itinéraire. Pour se faire, Selectline va envoyer une requête à Google avec toutes les informations utiles et ouvrira une page internet avec le résultat.



8.2. Fichier article

Selectline possède une gestion des articles très développée offrant des possibilités très vastes. Vous pouvez définir un article de manière très simple, avec uniquement un numéro, une désignation et un prix ou créer des articles plus complexes avec une gestion du stock particulière, avec des nomenclatures multi-niveaux ***, avec une gestion des fournisseurs et des commandes intégrées, de multiples prix différents en fonction du client, de la quantité, de la devise, etc….

Etant donné la quantité de possibilités existantes, nous nous sommes décidés pour une explication de la gestion des articles structurée comme suit :

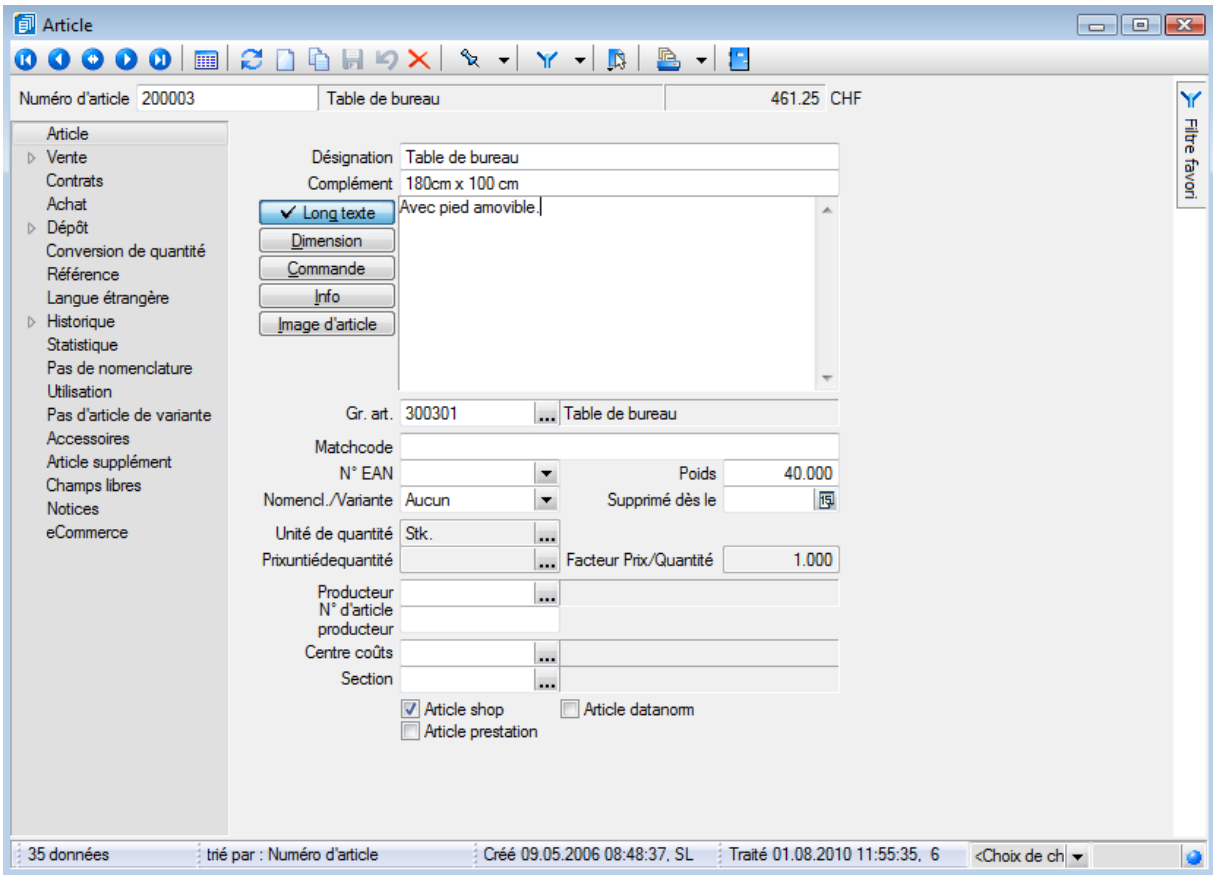
Le fichier article est composé de six parties (menus) principales : « Article », « Vente », « Achat », « Dépôt », « Historique », « Statistiques ».

Certaines de ces parties ont des sous-menus comme par exemple la partie « Vente » qui contient divers sous-menus permettant la définition des prix.

Nous commencerons par expliquer les menus principaux, ensuite, nous passerons aux sous-menus.

8.2.1. Article

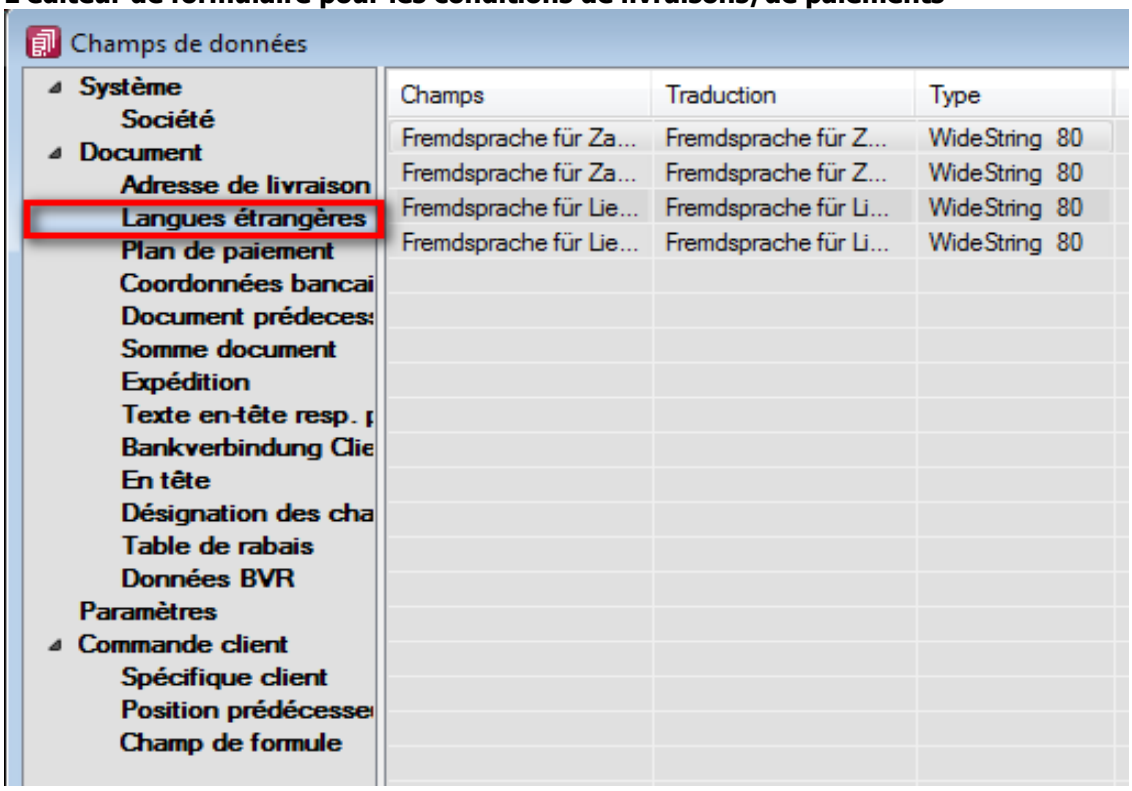
Les champs minimums nécessaires dans la partie « Article » sont: **Numéro d'article**, **Désignation**, **Unité de quantité**.



No article
Le champ du numéro d'article contient 18 positions alphanumériques. C'est le champ clé du fichier article. Il ne peut pas contenir la même valeur plusieurs fois.

Les champs « Désignation » et « Complément » contiennent chacun 40 positions alphanumériques. Ils sont par défaut reprise automatiquement sur les documents. Vous pouvez définir ces informations dans d'autres langues par le menu « Langue étrangère » dans l'arborescence.

L'éditeur de formulaire pour les conditions de livraisons/de paiements



Pour l'impression d'un document, les nouveaux champs suivants sont mis à disposition :

- Désignation d'un groupe d'articles en langue étrangère
- Complément d'un groupe d'articles en langue étrangère
- Long texte d'un groupe d'articles en langue étrangère
- Désignation d'une condition de paiement en langue étrangère
- Complément d'une condition de paiement en langue étrangère
- Désignation d'une condition de livraison en langue étrangère
- Complément d'une condition de livraison en langue étrangère

Si les conditions de paiement devaient être indiquées en langue étrangère, la référence susmentionnée devrait alors être adaptée. Le programme fonctionne de la manière suivante : si la langue est prédéfinie (p. exemple : Deutsch), alors uniquement celle-ci va être utilisée, si un autre code linguistique sans demande de traduction devait opérer la langue prédéfinie sera également utilisée.

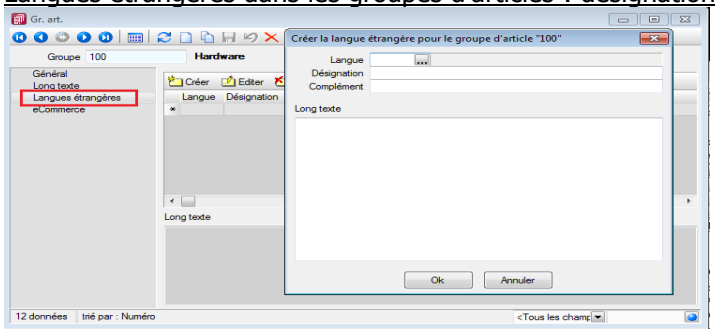
Champ de texte

Ces champs sont des champs de textes et peuvent accueillir chacun des pages complètes de texte d'explication ou autres que vous aimeriez attribuer à l'article. Les textes enregistrés sous le menu « **Long Texte** » apparaîtront par défaut dans les documents adressés aux clients (livraison, facture…). Les textes contenus sous le menu « **Commande** » apparaîtront par défaut dans les documents adressés aux fournisseurs. Les textes saisie sous « **Info** » apparaîtront sous la forme d'un pop-up lors de la sélection de l'article dans un document, pour autant que l'option (Afficher le texte d'info…. » du menu « Société / paramètres / Documents / Position de documents » soit activé.
« **Dimension** » est destinée à une info interne.

Image d'article
Affiche l'image enregistrée pour cet article par le menu « Paramètre et fonctions supplémentaires (F12)».

Groupe d'article
Le champ « Groupe d'article » permet d'attribuer l'article à un groupe prédéfini. Dès la version Platine*** vous pouvez créer des groupes et sous-groupe d'article avec une arborescence hiérarchique.

Langues étrangères dans les groupes d'articles : désignation, complément et texte long



Un menu « langue étrangères » a été ajouté dans l'onglet des groupes d'articles et peut être travaillé avec ces 3 boutons : Créer Editer Supprimer. Pensez au fait que le formulaire doit être adapté en fonction de la langue. Pour l'impression des fichiers de base un nouveau champ « Désignation en langue étrangère » a été ajouté.

Matchcode
Le champ « Matchcode » n'a pas de fonction en particulier si ce n'est celle de vous offrir une possibilité de définition supplémentaire de l'article. Il contient également 40 positions alphanumériques.

No EAN
Ce champ peut contenir le numéro EAN (code-barres). Les documents (caisse, facture, ….) reconnaissent ce numéro au même titre que le numéro d'article. Ceci vous permet de gérer le code-barres ainsi que votre numérotation d'article.

Poids
Le champ du poids vous permet d'introduire le poids de l'article. Ce poids sera additionné dans les documents et pourra être mis en relation avec un calcul automatique des frais de port.

Nomenclature
Le champ « Nomenclature/variante » vous permet d'attribuer une type de nomenclature (article composé ou spécialité) spécifique à cet article. Pour l'explication détaillée des nomenclatures et de leurs possibilités, voir chapitre « Nomenclature »

Supprimé dès le
Ce champ vous permet d'introduire une date de suppression de l'article. Dès que vous tenterez de prendre cet article dans un document, un message vous avertissant de sa date de suppression apparaîtra. Par la gestion de stock, le programme permet également de gérer une date de préemption des articles.

Unité de quantité
Ce champ vous permet de définir l'unité de quantité (pièces, kilo, boîtes, heures…) de votre article. Cette unité est l'unité de quantité principale de l'article, celle qui sera utilisée pour l'inventaire. Par le menu « Conversion de quantité » vous pouvez définir des conversion de quantité pour la vente. Vous pouvez également définir des conversions à l'achat sur la page « Achat ».Une fois l'article utilisé, on ne pourra plus modifier cette unité de quantité.

Prixunitédequantité / Facteur Prix /quantité
Ce champ est actif si vous avez le module adéquat. Il permet d'attribuer une deuxième unité de quantité à l'article qui sera utilisée.

Tous les prix définis de l'article (que ce soit pour la vente ou l'achat) se basent toujours sur ce champ. La saisie de quantité et l'état du stock se basent eux toujours sur l'unité de quantité standard. L'exemple classique d'utilisation de cette fonction et la combinaison entre « Pcs » et « Kg. » dans le domaine alimentaire. Vous achetez et vendez des pièces, mais pour le calcul du prix c'est le poids qui est pris en compte. Vous pouvez bien entendu combiner d'autre valeur comme par exemple des volumes (Litre, m^3). L'unité de quantité standard doit toujours être un chiffre entier alors que ka deuxième peut varier

Producteur :
Le champ producteur fait référence au fichier des fournisseurs et vous permet d'introduire ici le producteur de l'article. Ce champ n'est qu'une information. Dans la partie « Achat » vous pourrez encore définir un nombre de fournisseur illimité ainsi que les conditions d'achat chez ceux-ci.
Vous pouvez également indiquer ici le no d'article chez le producteur.

Centre de coûts / Section
Vous avez la possibilité d'attribuer l'article à une centre de coûts et/ou une section dans un but analytique.

Article shop
Option permettant de signaler cet article comme un article utilisé dans un shop internet.

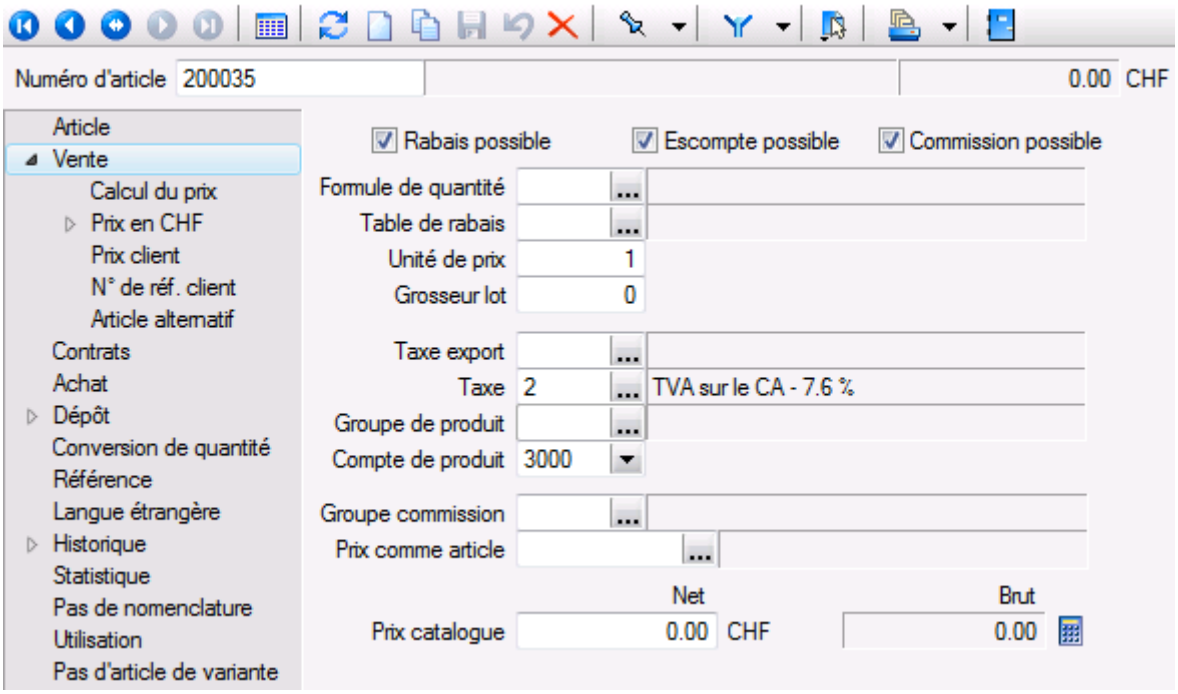
Article Export Article Manageur
Option permettant de signaler cet article comme un article venant du module Article Manageur.

Article Prestations (Module Prestations nécessaire) :
Permet d'indiquer au programme que cet article est utilisé dans le document de saisie des prestations.

8.2.2. Vente

La partie « Vente » concerne tous les aspects liés à la vente de cet article.

Les champs minimums nécessaires dans la partie « Vente » sont : **Unité de prix**, **Taxe**, **Compte de produit, prix catalogue**.



Rabais possible, escompte possible, commission possible
Désirez-vous « libérer » l'article pour des rabais ou des escomptes. Si c'est le cas laissez la coche dans les options correspondantes. Si vous ne voulez en aucun cas accorder un rabais sur cet article, enlever la coche dans « Rabais possible », et cet article ne sera jamais pris en compte dans les calculs de rabais.

Formule de quantité
Ce champ vous permet de créer un tableau de calcul pour la quantité (p. ex. de m2). Dès que cet article sera introduit dans un document, un tableau s'affichera comme aide au calcul.

Table de rabais
Cette fonction vous permet de définir des rabais de quantité en % pour cet article. Ce rabais sera valable pour chaque vente de cet article.

Unité de prix
Ce champ est en lien avec le champ « Unité de quantité » et le prix. La valeur par défaut est de 1, ce qui signifie que le prix catalogue défini est valable pour 1 « Unité de quantité ». Ex : votre prix catalogue est valable pour 10 pièces. Il faudra alors introduire la valeur « 10 » dans « Unité de prix » et la valeur « Pièces » dans unité de quantité. Si vous ne vendez qu'une seule pièce, le programme divisera le prix catalogue défini par 10….ceci est valable pour tous les prix.

Grosseur du lot
Vous pouvez introduire dans ce champ la quantité minimale à vendre par lot. Le programme ne l'utilisera pas automatiquement lors de la vente, mais affichera un message proposant de corriger la quantité si celle correspondante n'est pas insérée. De plus la quantité doit être un multiple de celle défini dans ce champ.

Taxe et Taxe export
Ces deux champs doivent contenir le code TVA valable pour cet article. En cliquant sur ... vous accédez aux codes TVA du programme. Toutes les possibilités sont prévues, inutile de créer de nouvelle clé. Si cet article est soumis à un taux TVA de 7.6%, introduisez la clé 2 dans le champ « Taxe ». Si vous effectuez de l'export, introduisez la clé 12 dans le champ « Export taxe ». Si vous ne faîtes pas d'export, laissez le champ vide.

Groupe de produit
Permet d'introduire une matrice des comptes (rarement utilisé) qui indiquera au programme quel compte de comptabilité utiliser en fonction du client à qui est vendu cet article.

Compte de produit
Indique sur quel compte de comptabilité cet article doit être comptabilisé.
Au moment de l'utilisation de cet article dans une facture, le programme reprendra cette information et s'en servira lors de l'export dans la comptabilité générale. Il est donc important de définir le bon compte.
Dans les paramètres de la société (Société / Paramètres / Export compta) vous pouvez définir les comptes à utiliser par défaut. Si vous laissez le champ « Compte » du fichier article vide, le programme prendra par défaut ceux définis dans les paramètres.

Groupe de commission
Ce champ permet d'attribuer l'article à un groupe de calcul des commissions pour la rémunération des représentants.

Prix comme article
Dans le cas d'un article ayant une structure de prix similaire à un autre, vous pouvez indiquer dans ce champ à quel autre article se référer.

Prix catalogue
Le champ prix catalogue contiendra le prix de vente de cet article. Il est toujours considéré comme « net » (TVA non-comprise) par le programme. Vous pouvez aussi introduire le prix « Brut » en cliquant sur . Le programme recalculera automatiquement le prix catalogue en fonction du code TVA introduit.

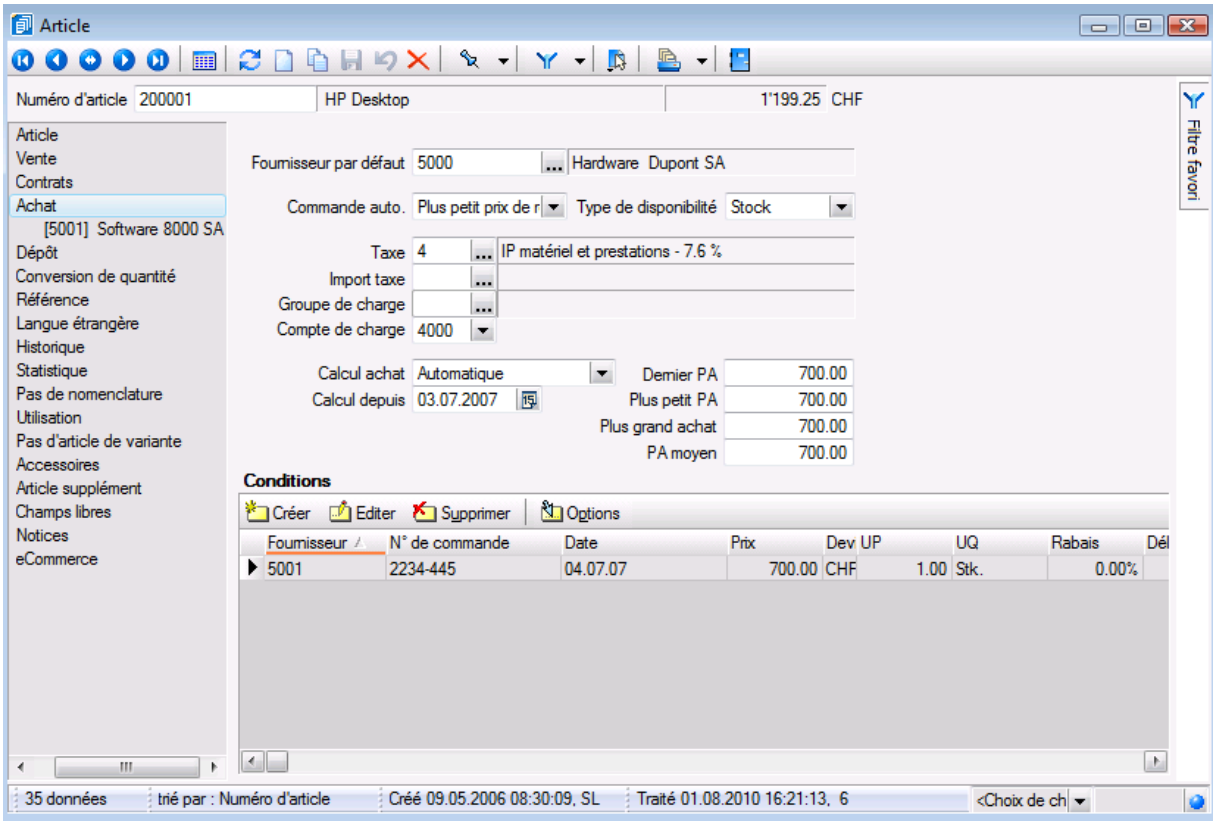
Pour la définition d'autres prix ou de calculs spéciaux, reportez-vous aux chapitres « Calcul du prix » et « Prix 1-9 ».

8.2.3. Achat

La partie « Achat » concerne tous les aspects liés à l'achat de cet article.

Les fonctions offertes par Selectline au niveau de l'achat sont également très vastes et peuvent vite devenir complexes. Vous pouvez en effet définir plusieurs fournisseurs pour le même article avec les conditions d'achat, de livraison, etc...

Si vous voulez gérer l'achat, les champs minimum à définir sont: **Fournisseurs standards, Type de disponibilité, Taxe, Compte de charges.**



Fournisseur par défaut
Ce champ fait référence au fichier des fournisseurs et vous permet d'indiquer le fournisseur habituel pour cet article.

Commande auto
Sur la base de quels critères voulez-vous que le programme vous génère des commandes automatiques aux fournisseurs ? La réponse est à introduire dans ce champ.

Type de disponibilité
Quel doit être le déclencheur de cette commande ?

- « Aucun » : vous ne voulez pas que le programme s'en charge.
- « Commande client » : Chaque commande d'un client, génère une proposition de commande au fournisseur (pour autant que l'option « Créer les commandes fournisseurs en fonctions des commandes clients » du menu « Société / Paramètres / Documents débiteurs » soit activée.)
- « Stock » : les propositions de commandes au fournisseur se déclenchent en fonction du stock minimum défini et du stock souhaité

Ces fonctions sont activées uniquement pour des articles gérés en stock.

Taxe, Taxe import
Ces deux champs doivent contenir le code TVA valable pour cet article en cas d'achat. En cliquant sur ... vous accédez aux codes TVA prédéfinis dans le programme. Toutes les possibilités sont prévues, inutile de créer de nouvelles clés. Si cet article est soumis à un taux TVA de 7.6% à l'achat, introduisez la clé 4 dans le champ « Taxe ». Si vous effectuez des imports, introduisez la clé 14 dans le champ « Import taxe ». Si vous ne faites pas d'import, laissez le champ vide.

Groupe de charge
Permet d'introduire une matrice des comptes (rarement utilisé).

Compte de charge
Indique sur quel compte de comptabilité l'achat de cet article doit être comptabilisé. Au moment de l'utilisation de cet article dans une facture, le programme reprendra cette information et s'en servira lors de l'export dans la comptabilité générale. Il est donc important de définir le bon compte. Dans les paramètres de la société (Société / Paramètres / Export compta) vous pouvez définir les comptes à utiliser par défaut. Si vous laissez le champ « Compte » du fichier article vide, le programme prendra par défaut celui défini dans les paramètres.

Dernier PA, Plus petit PA, Plus grand PA, PA Moyen
Ces champs seront complétés et mis à jour automatiquement par le programme lors de chaque achat aux fournisseurs.
Il est possible de faire recalculer ces informations par le programme en fonction d'une date donnée et en définissant le type de document dont il faut tenir compte.
Ceci est possible avec le champ **Calcul achat** qui est par défaut « Automatique » et tient compte mouvement de stock généré par les « Entrées marchandise » et les « Stockage manuels ».
En modifiant ce champ sur « manuel » ou « selon calcul » vous pouvez recalculer ces prix (qui sont indicatifs) sur divers critères.

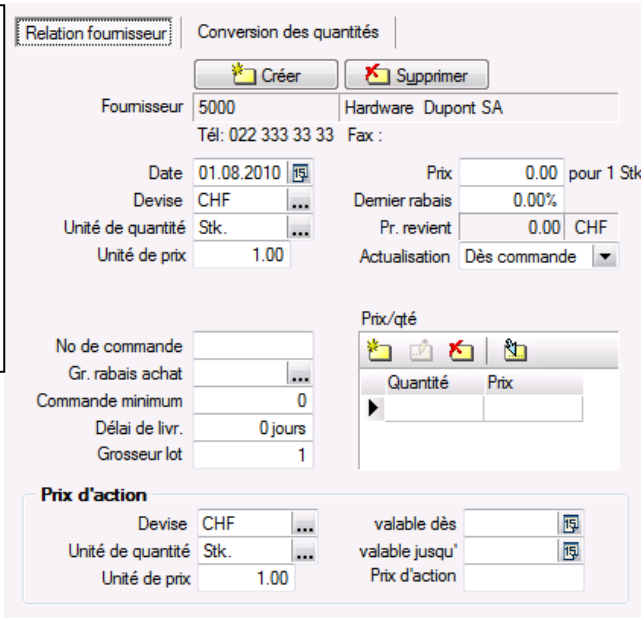
ATTENTION : ces prix pourront être utilisés pour la valorisation du stock au moment de l'établissement de l'inventaire.

8.2.4. Conditions (achat)

Le tableau inférieur indique les différents fournisseurs et les conditions d'achat de cet article. Ce tableau se met à jour automatiquement mais vous pouvez également le compléter manuellement lors de la prise en main du programme. A l'aide des boutons « Créer », « Editer » et « Supprimer » vous pouvez créer une nouvelle donnée, la consulter ou l'effacer.

En cliquant sur « Créer » le programme vous demande de sélectionner le fournisseur pour lequel vous voulez saisir ces informations, ensuite le masque suivant s'affiche :

Vous pouvez introduire dans ce masque la date du dernier achat, la devise, le prix, le rabais obtenu, les rabais de quantité négocié, la réf. article du fournisseur, le groupe de rabais auquel cet article est soumis et d'autre infos tels quel commande minimum, la grosseur du lot.



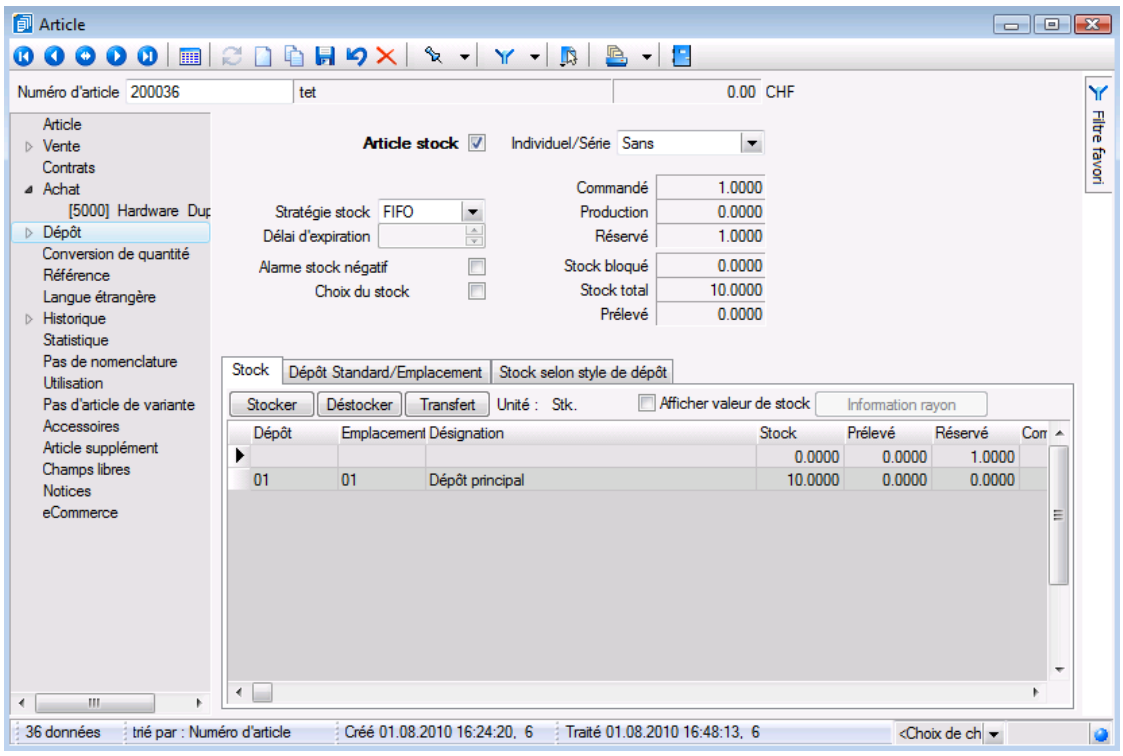
Actualisation : Ce champ indique au programme si les informations de ce masque doivent être actualisée ou non. Ceci peut avoir sn importance, notamment si la fonction de calcul automatique du prix de vente en fonction du prix d'achat est activée

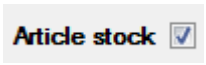
Vous pouvez gérer plusieurs fournisseurs pour un même article et introduire les conditions dans ce masque.

8.2.5. Dépôt

La partie « Dépôt » concerne tous les aspects liés au stockage et à la gestion de stock de cet article.

Les fonctions offertes par Selectline au niveau du stockage sont également très complètes et vous permettent par exemple de définir plusieurs lieux de stockage, des numéros de séries, une stratégie (FIFO, LIFO…) de gestion de stock.



Article stock : 

Si vous ne gérez pas cet article en stock (par exemple pour des articles liés à des prestations, frais de port, …), enlevez la coche dans le champ « Article stock ».

Individuel/Série

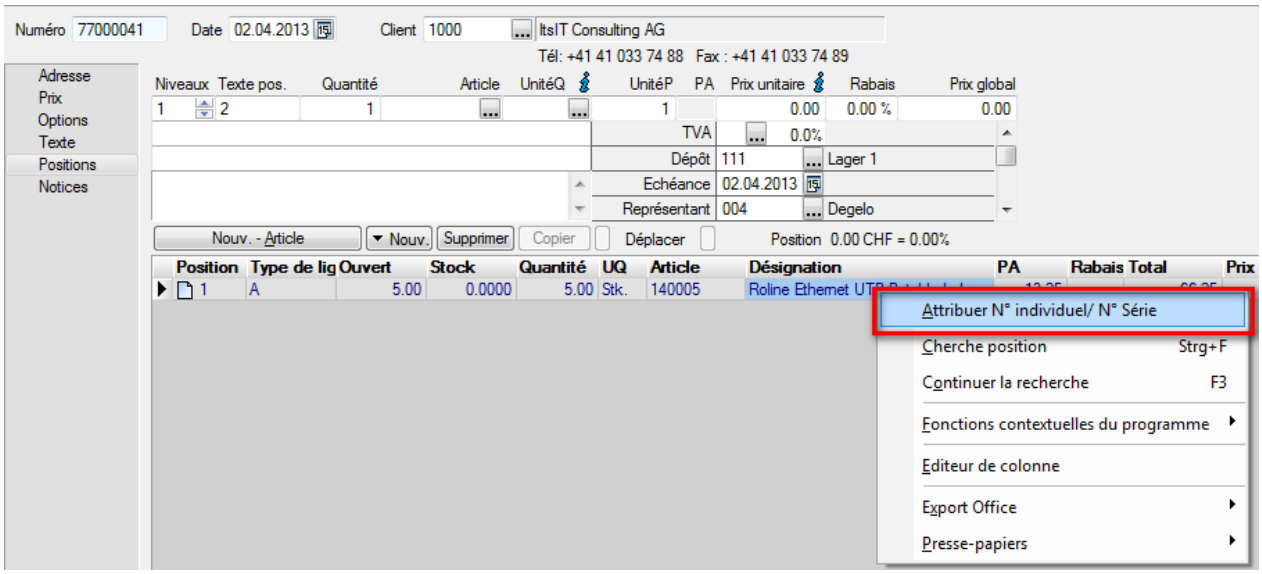
Vous pouvez gérer différent type de numéros de série.

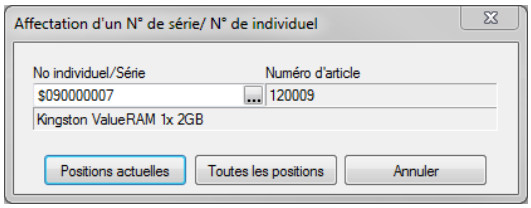
Numéro individuel vente : numérotation unique par « pièce », numéro attribué uniquement au moment de la vente.

Numéro individuel*** : numérotation unique par « pièce », numéro attribué au moment de l'achat (stockage) de cet article.

Numéro de série (de lot)*** : numérotation identique pour plusieurs pièces. Numéro attribué au moment de l'achat (stockage) de cet article.

Une nouvelle fonction permet l'attribution de n° de série/ n° individuel sur une/ plusieurs positions dans un document client ou fournisseur. Le but est ici de rendre les actions de stockage/ déstockage indirecte, visibles dans l'historique des n° de série. De cette façon une position contenant une maintenance pourra se voir attribuer le même numéro





La fenêtre ci-contre peut être ouverte lorsque vous vous placez sur un article (resp. une position dans un document) et que vous sélectionnez « attribuez individuel/n° série » avec le clic droit de votre souris. Le n° peut ensuite être attribué à une position comme à toutes les positions.

Pour autant que l'article ne soit pas un article supplément, des n° de série/ n° individuel peuvent être attribués sur les types de lignes suivantes :

- A (article)
- E (expédition)
- G (article nomenclature)
- H (article production)

Stratégie stock
Quelle stratégie voulez-vous appliquer pour la valorisation de votre stock:

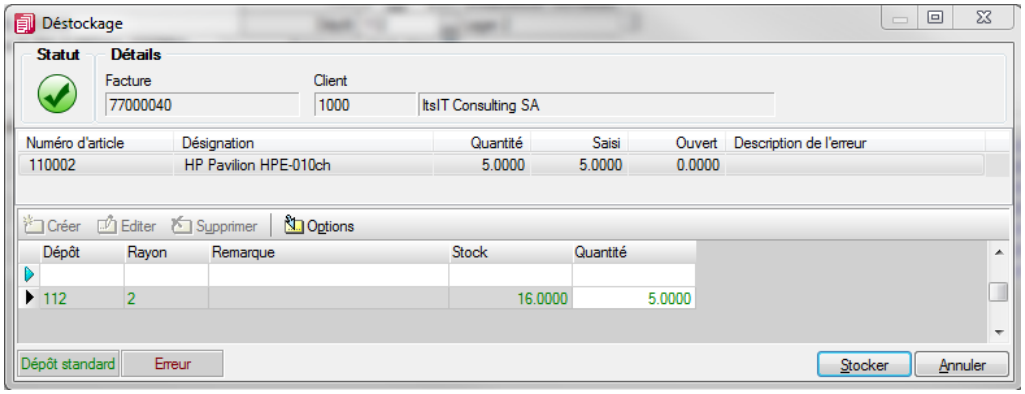
FIFO :	First In, First Out
FIFO:	Last In, First Out
HIFO:	Highest In, First Out
LOFO:	Lowest In, First Out
FEFO:	First expired first out

Délai d'expiration
Ce champ permet de mettre un chiffre qui représente en **nombre de jours** le délai d'expiration standard d'un article en mode FEFO. Le chiffre indiqué servira de base de calcul pour la date d'expiration d 'un article au moment de son stockage. Cette date pourra être modifiée au moment du stockage.

Alarme stock négatif
Provoque l'apparition d'un message d'avertissement lorsque le niveau de stock atteint le stock minimum.

Toujours afficher dialogue de stock

L'option « choix du stock » dans les fichiers de bases de la fiche article sous l'onglet « dépôt » a été remplacée par l'option « toujours afficher le dialogue de stock ». En activant ou désactivant cette option vous pouvez afficher/ masquer la fenêtre de stockage ci-dessous. Vous pouvez en outre choisir les articles pour lesquels la fenêtre doit être affichée resp. masquée.



Petit retour sur le comportement standard:

Si vous introduisez un article géré en stock avec la quantité 2 dans un document ayant pour fonction de déstocker (par exemple un BL), le programme affichera le dialogue de déstockage qui permettra le cas échéant de répartir le déstockage sur différents dépôt, ou le déstockage se fera automatiquement du dépôt standard, selon les paramètres de la société. Dans tous les cas il est obligatoire de déstocker 2 pièces, quitte à générer une quantité négative en stock.

Quel comportement est modifié avec l'activation de nouvelle fonction „Toujours afficher dialogue de stock"?

1. Lors de la saisie d'un article dans un document, le dialogue de déstockage est toujours affiché, quels que soient les paramètres de la société. Cette fonction prend le dessus sur ces paramètres.
2. Le dialogue de déstockage peut être annulé, ce qui a pour effet d'effacer la position du document.
3. Il est possible d'introduire une autre quantité que celle saisie dans le document dans le dialogue de déstockage. La quantité de la position sera alors adaptée en fonction de la quantité introduite dans le dialogue de déstockage.
4. Le déstockage en négatif n'est plus possible. Seule la quantité disponible peut être utilisée.

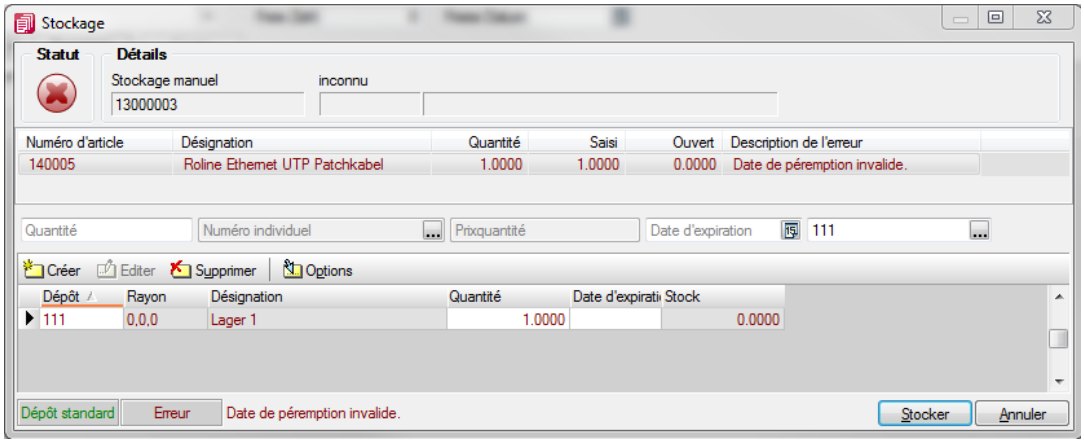
Remarque : L'option peut être utilisée pour des articles avec N° de série/ N° individuel par contre, un message d'erreur apparaîtra à l'écran lorsqu'elle est activée pour un article utilisé dans une nomenclature.

8.2.6. Proposition « date de péremption » pour stockage

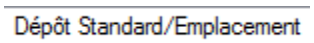
Il est maintenant possible, pour les articles avec une stratégie de stock (FEFO), que la date de péremption ne soit pas proposée dans la fenêtre de déstockage. Les valeurs ci-dessous peuvent être saisies dans le champ « délai d'expiration » dans l'onglet « dépôt » de la fiche de base d'un article :

« vide » = AUCUNE date ne sera proposée

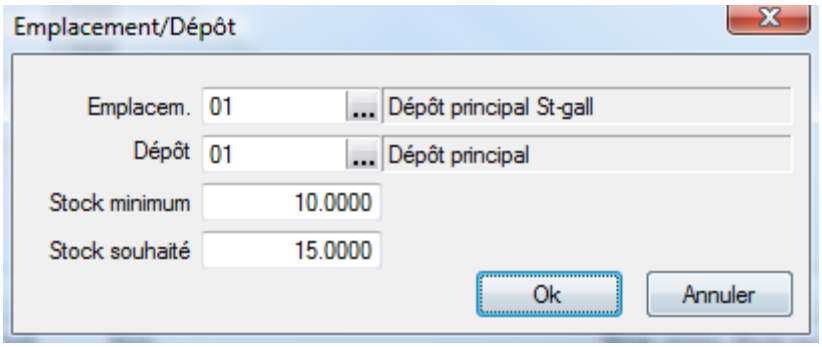
« 0 » = La date de péremption prendra la date du document. Un message d'erreur (comme ci-dessous) peut apparaître lors de la vérification de la date de péremption.



Remarque : Une nouvelle colonne a été ajoutée dans l'historique des articles et pour les articles N° de série/ n° individuel pour l'affichage de la date de péremption.

Onglet « Dépôt standard/Emplacement » 

En cliquant sur « Créer » dans cet onglet, vous pouvez indiquer au programme le dépôt et l'emplacement standard que vous voulez utilisez pour l'article sur lequel vous vous trouvez. Un dépôt standard est obligatoire pour la gestion du stock :



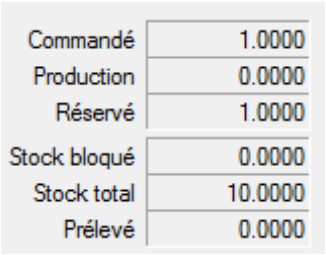
Vous pouvez également indiquer le stock minimum et le stock souhaité pour cet article dans ce dépôt :

Les quantités introduites dans ces champs définissent à partir de quel niveau de stock des propositions de commandes aux fournisseurs doivent-être créés et quelle quantité à commander doit être proposée. Ceci ne fonctionne que dans la mesure où le champ « Type de disponibilité » du menu « Achat » est positionné sur « Stock ».

Exemple :

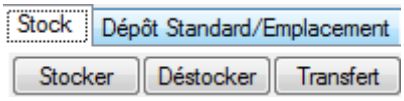
Stock actuel : 10 pièces
Stock minimum : 5 pièces
Stock souhaité : 20 pièces

Saisissez une commande client pour 6 pièces. Le programme proposera (menu « Documents / Listes de propositions » / Commandes fournisseurs ») d'établir une commande de 16 pièces, afin que, la commande au client honorée, il y ait en stock la valeur contenue dans le champ « Stock souhaité ».



Les champs grisés se rempliront automatiquement en fonction du travail effectué. En cliquant sur le + à côté de Stock dans la colonne des menus, vous pouvez accéder au détail du contenu de ces champs. Par exemple le détail des articles réservés ou en production ainsi que les commandes fournisseurs en cours, etc…

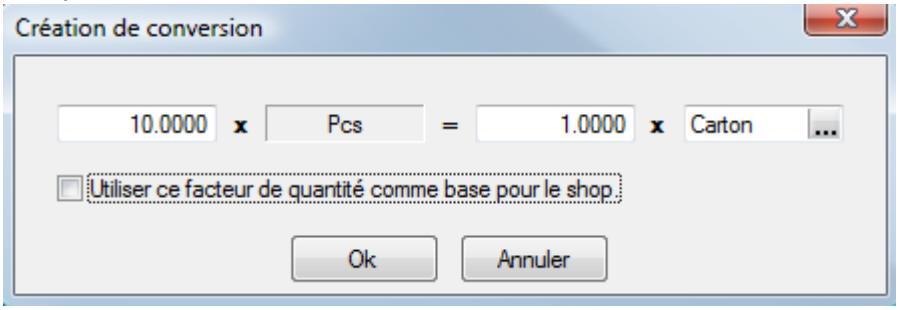
Stocker, Déstocker, transfert



Les trois commandes « Stocker », « Déstocker » et « Transfert » vous permettent d'effectuer des mouvements de stocks directement depuis le fichier article à l'aide d'un assistant.

Conversion de quantité

Ce menu permet d'indiquer des conversion de quantité pour cet article pour la vente comme par exemple :



Avec une conversion telle que celle-ci vous pouvez par exemple vendre directement un « Carton », le programme déstockera automatiquement 10 « Pcs ».

8.2.7. Référence (V11)

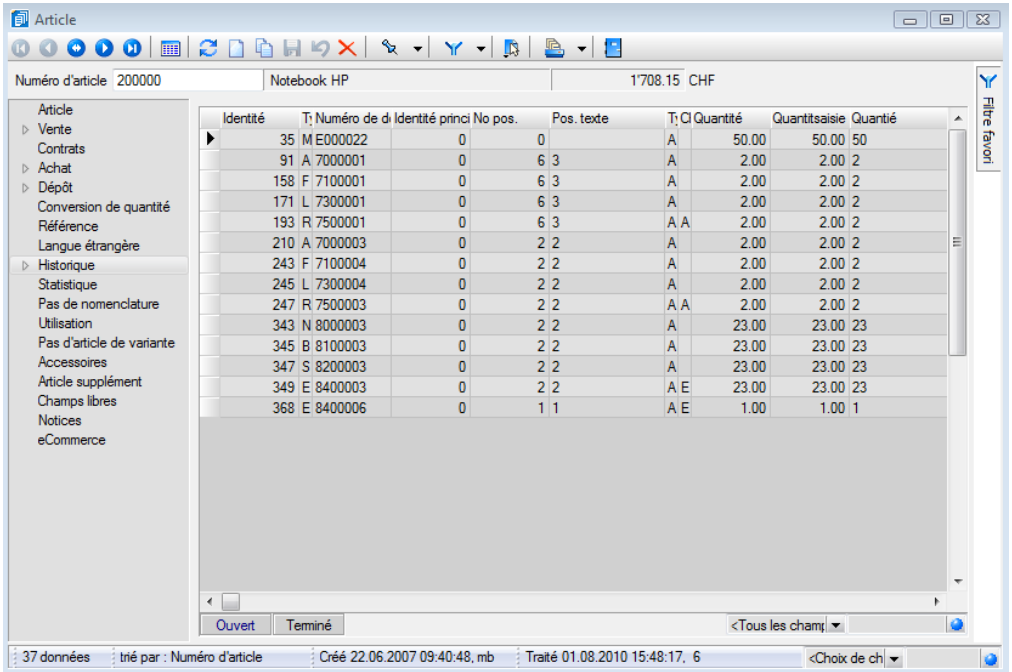
Le menu référence permet de définir différente référence existante pour cet article. Si un fournisseur vous livre un article qui peut avoir divers no EAN par exemple mais qui dans votre base de donnée est toujours le même article, vous pouvez introduire ici les référence utilisée pour cet article. Lors de la saisie d'un de ces no de référence dans un document, le programme reconnaîtra l'article correspondant de votre base de donnée.

8.2.8. Langue étrangère

Cette fonction permet d'introduire la désignation, le complément et les longs textes dans une autre langue. Lors de la création d'un document, le programme ira chercher les informations correspondantes à la langue du client.

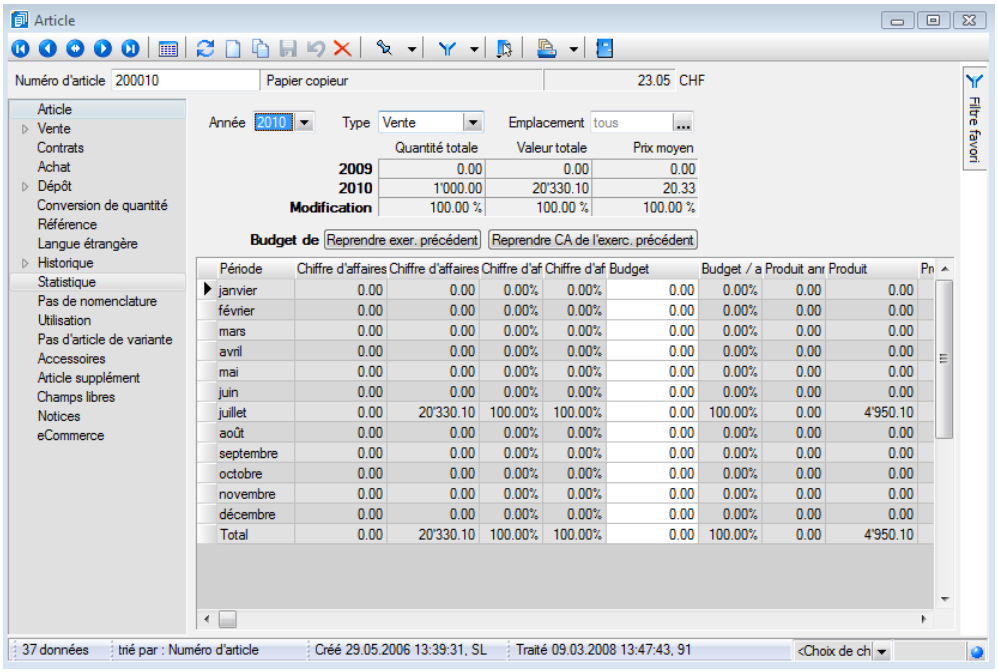
8.2.9. Historique

La partie historique rassemble tous les mouvements qui se sont produits sur cet article.



En cliquant sur le > à côté du menu « Historique » vous pouvez voir l'utilisation de cet article par type de document. Si vous voulez consulter en détail un des documents, cliquez deux fois sur la ligne concernée et le programme affichera le document choisi.

8.2.10. Statistiques

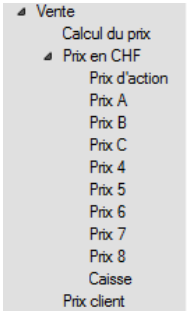


Le menu **Statistiques** offre une vue instantanée du chiffre d'affaires annuel (achat ou vente) réalisé sur l'article concerné. Vous avez également la possibilité de définir un budget par article et par mois.

8.2.11. Prix de vente de l'article

Les prix de vente sont un chapitre important du programme Selectline. Vous pouvez créer très facilement 10 prix différents. Ces prix seront ensuite attribués à chaque client. Vous pouvez définir des prix par quantité, des prix dans d'autres devises, des prix d'actions, des prix spéciaux par client….

Les multiples possibilités de définir des prix de vente se définissent depuis la partie gauche du menu des articles :

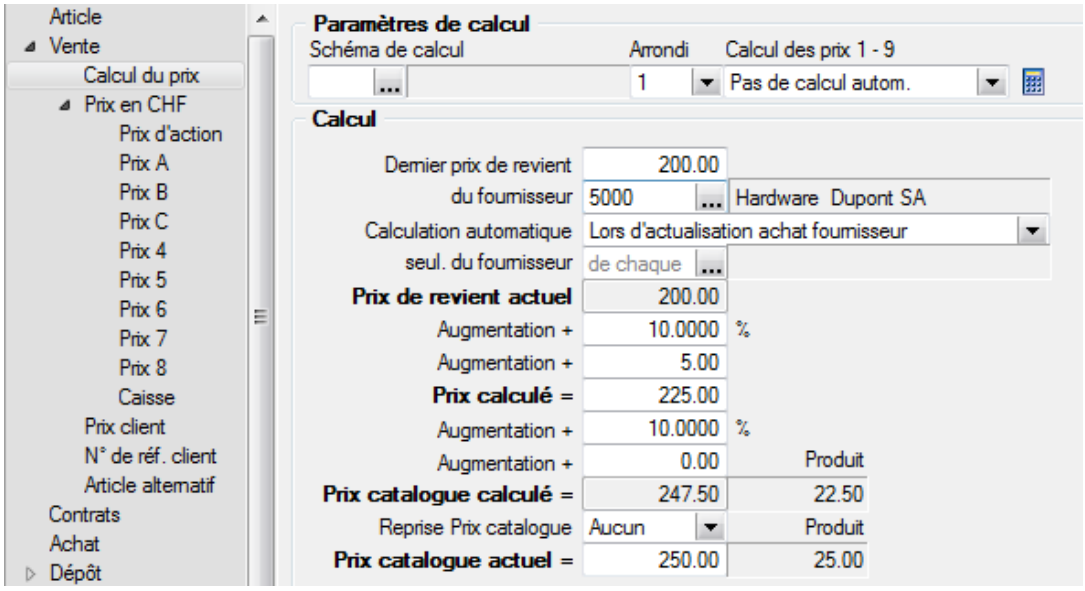


Nous allons reprendre chaque menu par le détail dans l'ordre d'apparition ci-dessus.

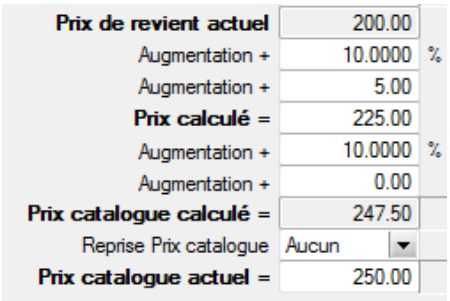
8.2.12. Calcul du prix

Nous avons vu qu'il était possible d'introduire simplement un prix catalogue dans la partie « Vente ». Vous pouvez également de manière très simple attribuer 9 prix supplémentaires pour l'article. Le lien se fera au niveau du client auquel on attribuera un des prix définis.

Vous avez la possibilité d'effectuer des calculs de votre prix de vente en fonction de votre prix d'achat, de créer des calculs automatiques de votre prix catalogue et de vos 9 autres prix, d'automatiser la mise à jour de ce calcul et enfin de créer un schéma de calcul afin de modifier facilement le calcul de vos prix de vente. Toutes ces fonctions sont accessibles par le menu Calcul du prix qui vous affichera le masque suivant :



Ce tableau vous permet avant tout d'établir une procédure de **calcul de votre prix de vente** en fonction de **votre prix d'achat**. Pour l'expliquer, nous commençons par la partie inférieure.


Prix de revient actuel 200.00
Augmentation + 10.0000 %
Augmentation + 5.00
Prix calculé = 225.00
Augmentation + 10.0000 %
Augmentation + 0.00
Prix catalogue calculé = 247.50
Reprise Prix catalogue Aucun
Prix catalogue actuel = 250.00

Prix de revient actuel :

Si vous cliquez sur l'icône un tableau affichant la liste des fournisseurs pour cet article ainsi que le dernier prix d'achat vous offre le choix du prix de revient à prendre en considération.
Un champ en % et un champ en montant absolu vous permettent d'augmenter ce prix d'achat pour arriver au champ « **Prix calculé** » que l'on peut considérer comme le prix d'achat réel de cet article (ex : prix de l'article CHF 100.- + CHF 10.- => augmentation = CHF 110.-.)

Vous avez encore la possibilité d'ajouter un pourcentage ou une augmentation en montant absolu en plus de ce prix calculé afin de calculer le prix catalogue.

Reprise du prix catalogue :
Ce champ vous offre la possibilité de reprendre ou non le prix catalogue issu du calcul précédent comme prix effectif de votre article. Vous pouvez également introduire manuellement votre prix de vente dans le champ « Prix catalogue actuel ».

Schéma de calcul
La procédure décrite plus haut peut-être enregistrée comme schéma. Ceci permet, en cas de changement dans votre calcul de prix de modifier uniquement le ou les schémas voulus plutôt que chaque article.

Arrondi
Arrondi voulu pour le calcul du prix.

Calcul des prix 1-9
Partant du prix calculé ou du prix catalogue, vous pouvez définir comment calculer les 9 autres prix. Soit avec le type « aucun calcul automatique » ce qui signifie que vous pourrez introduire les prix manuellement soit en attribuant un type de calcul. Une fois attribué un type de calcul, vous accédez au détail de chaque prix en cliquant sur le menu « Prix en CHF ». Vous pouvez bien entendu insérer des prix 1-9 en allemand directement dans le menu adéquat (voir plus bas)

Les différentes possibilités sont les suivantes :

Marge sur prix calculé :
La marge est le pourcentage résultant du rapport entre le produit brut et le prix de vente.
Exemple :

Prix de vente 100.00

Prix calculé 90.00

Marge 10 %

Produit brut 10.00

Rabais sur prix catalogue
Le rabais sur le prix catalogue est le pourcentage résultant de la différence entre le prix catalogue et le prix de vente en fonction du prix catalogue.
Exemple:

Prix de vente 90.00

Prix catalogue 100.00

Rabais 10 %

Augmentation sur prix calculé
L'augmentation est le pourcentage résultant du rapport entre le produit brut et le prix calculé.

Exemple:

Prix de vente	110.00
Prix calculé	100.00
Augmentation	10 %
Produit brut	10.00

ATTENTION
Vous pouvez également introduire des pourcentages négatifs ce qui provoquera des rabais sur le prix catalogue.

Calculation automatique
Le menu « Calculation automatique» vous permet d'automatiser la mise à jour en fonction de votre prix d'achat, à partir des conditions suivantes :

Lors de l'actualisation achat fournisseur : Le prix sera mis à jour lors de chaque achat fournisseur.

Avec PA moyen : le prix moyen sera recalculé à chaque achat.

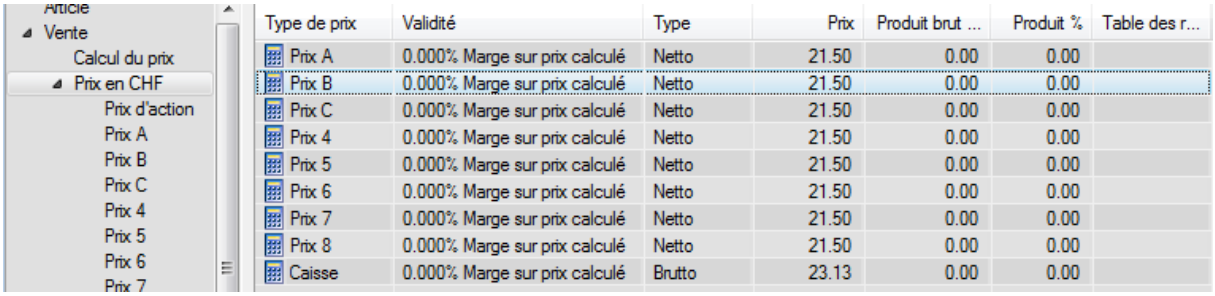
Plus petit PA : le plus petit prix sera toujours pris en considération

Plus grand PA : le plus grand prix sera toujours pris en considération.

De plus, dès que l'on active une des options du menu « Reprise du prix de revient » des champs permettant de désigner les fournisseurs concernés s'affichent. Si les champs sont vides, chaque fournisseur sera pris en considération.

8.2.13. Calcul des prix 1-9

Affichage des prix



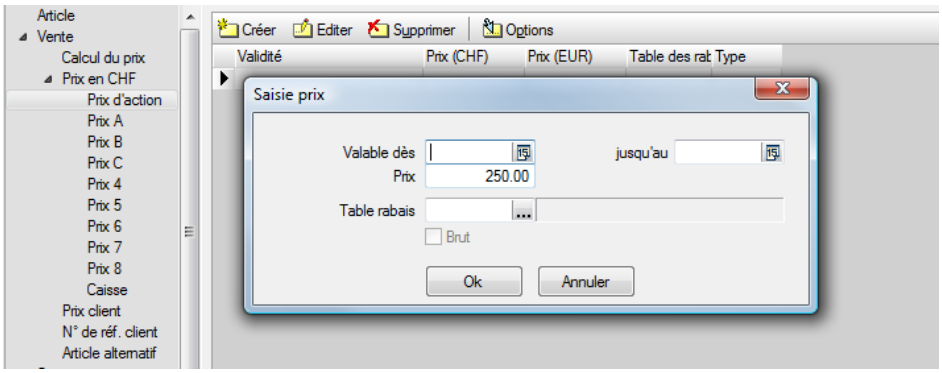
Type de prix	Validité	Type	Prix	Produit brut ...	Produit %	Table des r...
Prix A	0.000% Marge sur prix calculé	Netto	21.50	0.00	0.00	
Prix B	0.000% Marge sur prix calculé	Netto	21.50	0.00	0.00	
Prix C	0.000% Marge sur prix calculé	Netto	21.50	0.00	0.00	
Prix 4	0.000% Marge sur prix calculé	Netto	21.50	0.00	0.00	
Prix 5	0.000% Marge sur prix calculé	Netto	21.50	0.00	0.00	
Prix 6	0.000% Marge sur prix calculé	Netto	21.50	0.00	0.00	
Prix 7	0.000% Marge sur prix calculé	Netto	21.50	0.00	0.00	
Prix 8	0.000% Marge sur prix calculé	Netto	21.50	0.00	0.00	
Caisse	0.000% Marge sur prix calculé	Brutto	23.13	0.00	0.00	

En cliquant deux fois sur chaque prix dans la partie droite ou en cliquant directement sur le prix voulu dans la partie gauche, un tableau s'affiche qui vous permet d'introduire le pourcentage d'augmentation ou de diminution (en fonction de ce qui a été défini dans le tableau du calcul du prix catalogue) dans le champ prévu pour cela. Vous pouvez également introduire une référence à une table des rabais de quantité.

Comme déjà dit, vous trouvez dans le fichier client le champ qui fera le lien avec les prix et vous pourrez donc attribuer le prix voulu (catalogue ou 1 à 9) au client.

8.2.14. Prix spécifiques

Vous avez la possibilité de définir des prix spécifiques de toutes sortes :



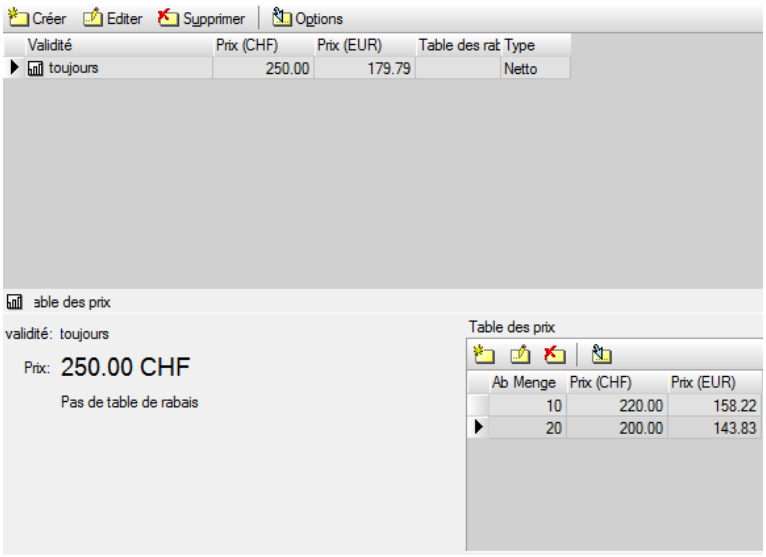
En cliquant sur le menu « Prix d'action », vous pouvez définir des prix d'action pour une période donnée.

Prix spécifiques client

Le programme vous permet également de définir des prix spécifiques pour un client en choisissant la devise et en incluant une table de rabais de quantité valable pour ce client uniquement.

Pour cela, cliquez sur le menu « Prix client », choisissez le client, choisissez la devise et ensuite cliquez sur la commande

afin de déterminer le prix pour ce client. Vous pouvez là également introduire des dates de validité. Une fois cela effectué, confirmez avec OK. Le masque ressemblera ensuite à celui-ci :



Dans la partie inférieure droit, vous pouvez encore définir des rabais de quantité spécifique pour ce client.

Dans les paramètres de la société (Menu Fichier / Modifier société / Option de prix), vous pouvez définir l'ordre de prise en considération des prix.

Pour d'autres définitions de prix (table des rabais, groupe de rabais) possible dans Selectline, veuillez-vous reporter au chapitre

8.2.15. Nomenclatures

Les nomenclatures sont des articles composés d'autres articles. Pour construire votre nomenclature, le plus simple est de commencer par créer les articles composants.

Vous pouvez attribuer le type de nomenclature depuis les données de base article dans la partie « Article » au niveau du champ « Nomencl./Variant »

Les différents types de nomenclature à disposition sont les suivants :

Nomenclature « Commerce »
La nomenclature **commerce** est une sorte de « Set ». Ex : le produit Selectline Office est typiquement une nomenclature commerciale. Selectline-Office est un produit composé de trois programmes de la gamme Selectline. C'est un pack spécial regroupant trois articles.

Cette nomenclature vous permet de modifier le prix de vente final. Par défaut, le programme additionne le prix catalogue des composants, mais vous pouvez le modifier. Pour construire la nomenclature, voir chapitre 8.2.16.

Nomenclature « Production »
Les articles avec le **type production** généreront un ordre de fabrication. Le type production vous permet de créer des nomenclatures multi-niveaux***, jusqu'à neuf niveaux exactement.

Les prix de vente par défaut se calculeront par l'addition des prix de sortie des composants (prix calculé). A ce prix, vous pouvez ajouter des coûts de production et ensuite encore une marge sur le prix de vente total.

Si vous définissez l'article principal comme ayant un type de disponibilité « commande client » (menu achat), un ordre de fabrication sera créé lors de chaque commande client.

L'ordre de fabrication généré par cette nomenclature assurera un suivi précis de la gestion des composants en stock et permettra de générer automatiquement des commandes aux fournisseurs en fonction de l'état du stock.

Nomenclature « Type de modèle »
Les nomenclatures **type de modèles** servent d'aide à la saisie pour les articles utilisés fréquemment. Par exemple : Une société vend des boissons. Chaque fois qu'un client commande une caisse de boissons, il faut déstocker le « liquide », les bouteilles, la caisse et ajouter encore le prix du dépôt. Vous pouvez créer une nomenclature avec tous ces composants et ainsi ne sélectionner qu'un article pour la vente ; tous les autres seront automatiquement amenés dans la commande. Chaque composant est alors considéré comme un article à part entière.

La différence entre type de modèles 1 ou 2 est la suivante :

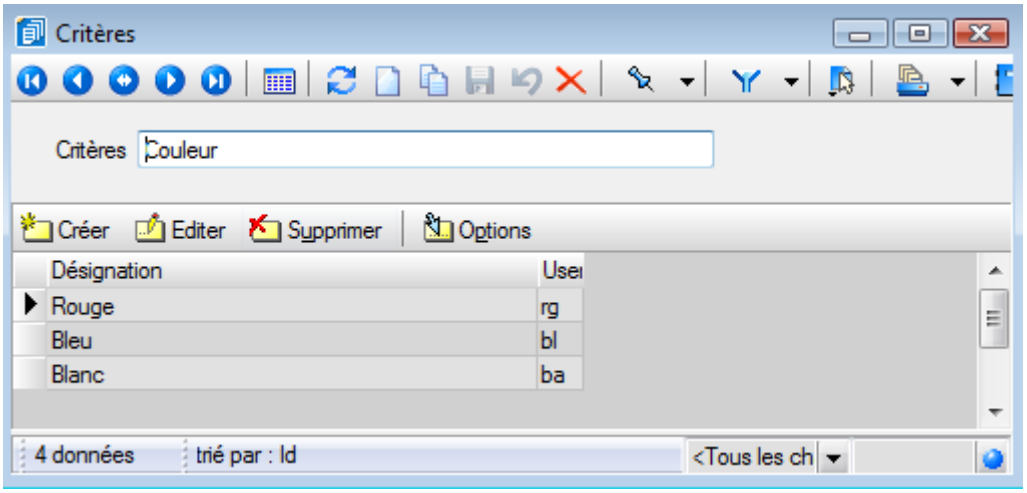
- Type de modèle 1 : l'article choisi sera remplacé par les composants
- Type de modèle 2 : l'article lui-même sera considéré comme un article et en complément s'afficheront les composants.

Nomenclature « Article Variante » (Tailles et couleurs)

La nomenclature du **type Article variante** permet la gestion de variables pour les articles (du type taille et couleurs). Par défaut, chaque article reprendra les prix définis dans l'article de tête. Le programme générera automatiquement toutes les variantes possibles en fonction des critères que vous aurez introduits. Très utile pour tous les domaines du prêt à porter, magasins de chaussures ou autres…

Créer avant tout l'article principal et attribuez-lui le type «Article variante ».

Ensuite, allez dans le menu « Données de base / groupe / Critères ». Le masque suivant s'affiche :

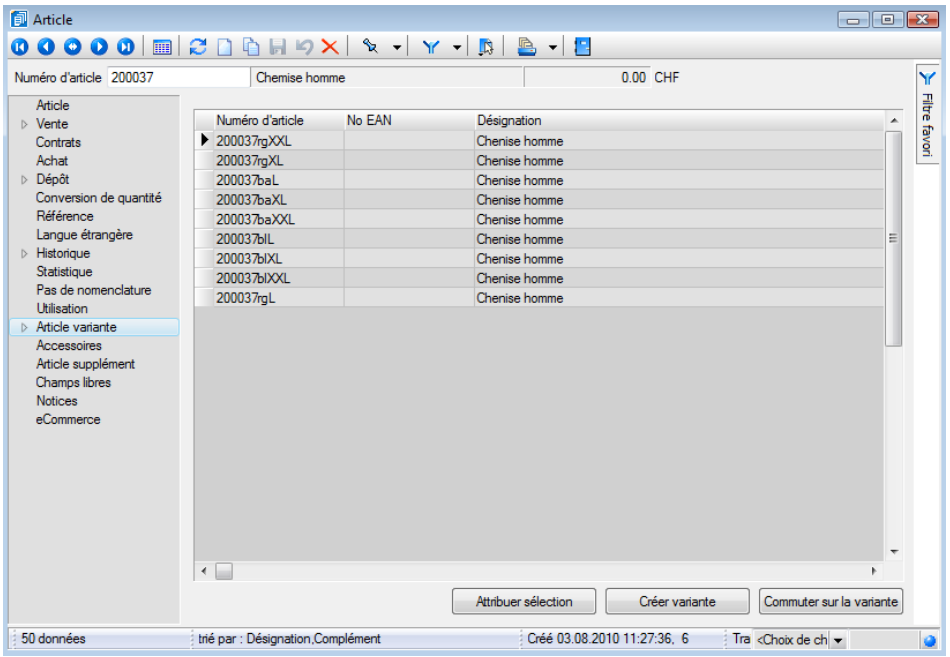


Créer un nouveau critère comme par exemple « Couleur » et définissez en cliquant sur la commande

les différentes couleurs que vous voulez utiliser.

Faites de même avec un deuxième critère comme par exemple les tailles. Vous pouvez bien entendu créer autant de critères que désirés. Une fois cela effectué, retournez dans les « Données de base / Article », sur l'article créé plus haut et procédez comme suit :

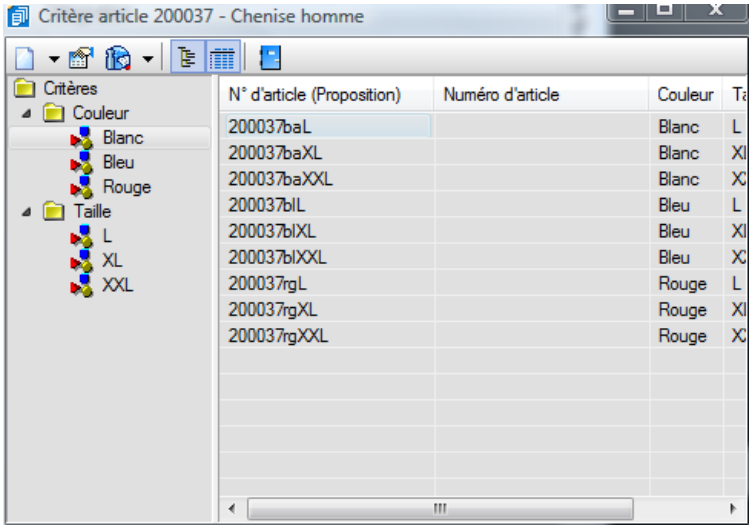
Cliquez dans la liste des menus à gauche sur le menu « Article variante ». Le masque suivant apparaîtra alors :



Cliquez sur la commande « Attribuez sélection » en bas gauche :

En cliquant avec le bouton droit sur « Critères » vous pouvez sélectionner les différents critères (variantes) à attribuer à cet article.

Le masque devra alors ressembler à cela :



En cliquant sur la droite du tableau un menu contextuel vous permet de créer tous les articles à la fois.

En cliquant sur un des articles affichés dans la liste à droite, vous pouvez les créer 1 à 1 ou les modifier 1 par 1.

Vous avez maintenant des articles supplémentaires qui ont été créés dans les données de base article. Au moment de la vente d'un tel article, vous pourrez choisir la variante désirée.

8.2.16. Création des nomenclatures

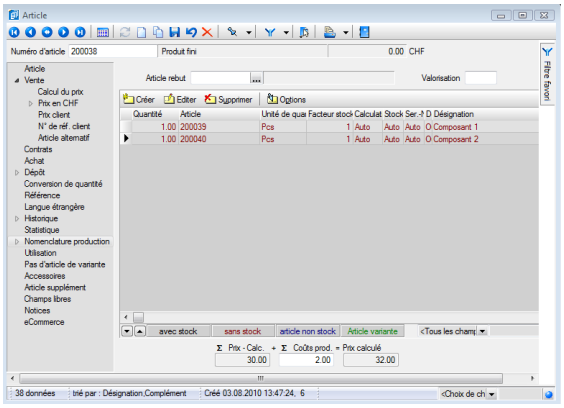
Le principe de base de la création d'une nomenclature est toujours le même.

Attribuez d'abord la nomenclature voulue dans la partie « Article ».

Ensuite, dans la liste des menus sur la gauche vous trouvez un menu indiquant la nomenclature choisie, comme illustré ci-dessous.

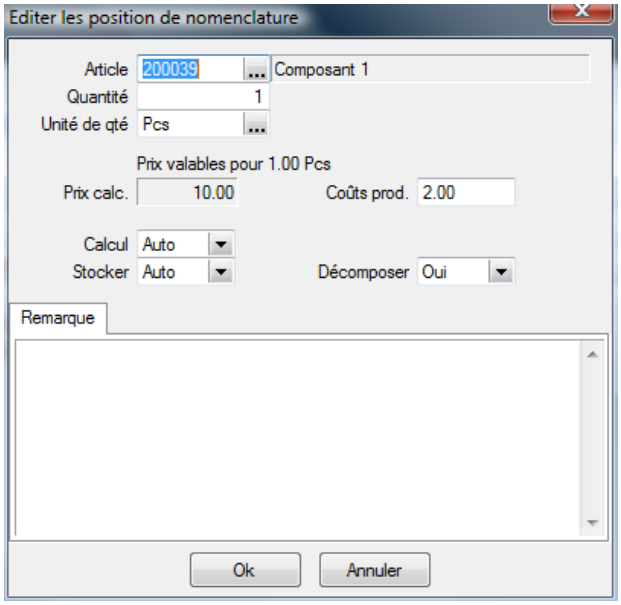
Si vous avez choisi le type production, un menu « Nomenclature production » s'affiche, ainsi qu'un menu « Contenu dans une nomenclature » qui vous permettra, une fois la nomenclature créé de visualiser les articles composants.

Cliquez sur le menu « Nomenclature production », le masque suivant s'affiche :



En cliquant sur la commande

vous ajoutez un à un les composants à l'aide du masque illustré ci-après. Suivant le type de nomenclature, ce masque sera légèrement différent : plus complexe pour une nomenclature production (ci-dessus) ou très simple pour une nomenclature « Type de modèle ».



Article

Le champ article vous permet de choisir l'article composant, le champ nombre vous invite à indiquer la quantité voulue.

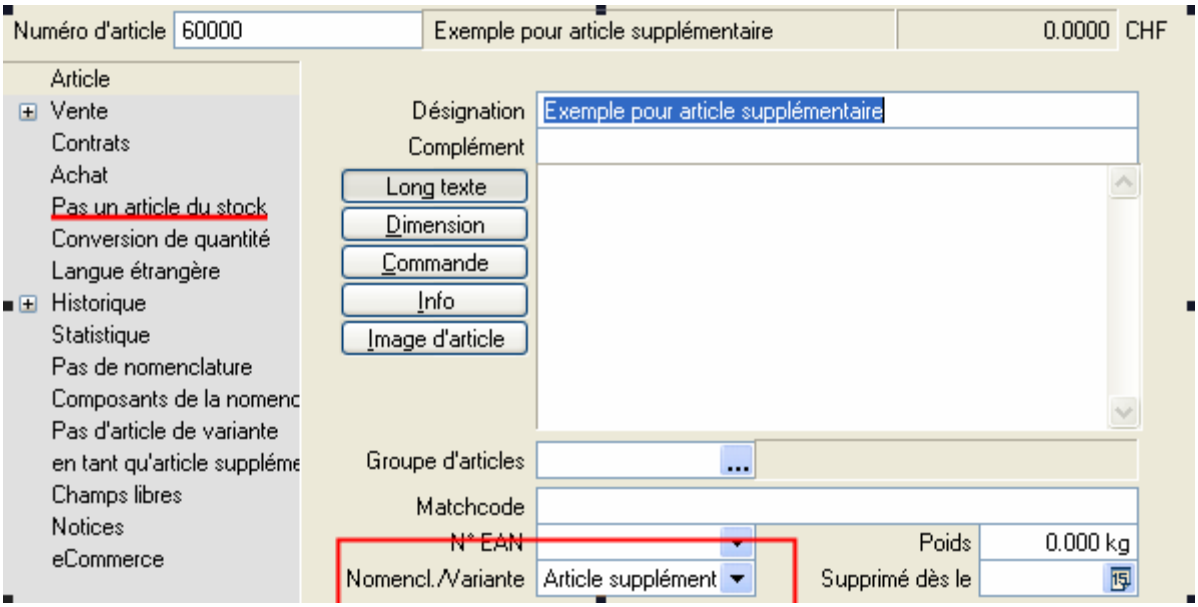
Prix calculé :
Le champ « prix calc. » indique le prix calculé (prix de sortie) de cet article. Si le champ « Calculation » est positionné sur « manuel », vous êtes en mesure d'introduire manuellement le prix de sortie de cet article. Vous pouvez également ajouter des coûts de production. Ces montants seront pris en compte dans le calcul du prix de sortie général de la nomenclature complète.

Décomposer
Les articles composants une nomenclature production peuvent eux-mêmes contenir une nomenclature production (assemblage multi-niveaux, uniquement dans version platine***). Avec les options **Oui** ou **Non**, vous pouvez faire en sorte de décomposer complètement la nomenclature dans l'ordre de fabrication ou de gérer les « semi-niveaux » comme des articles à part entière.

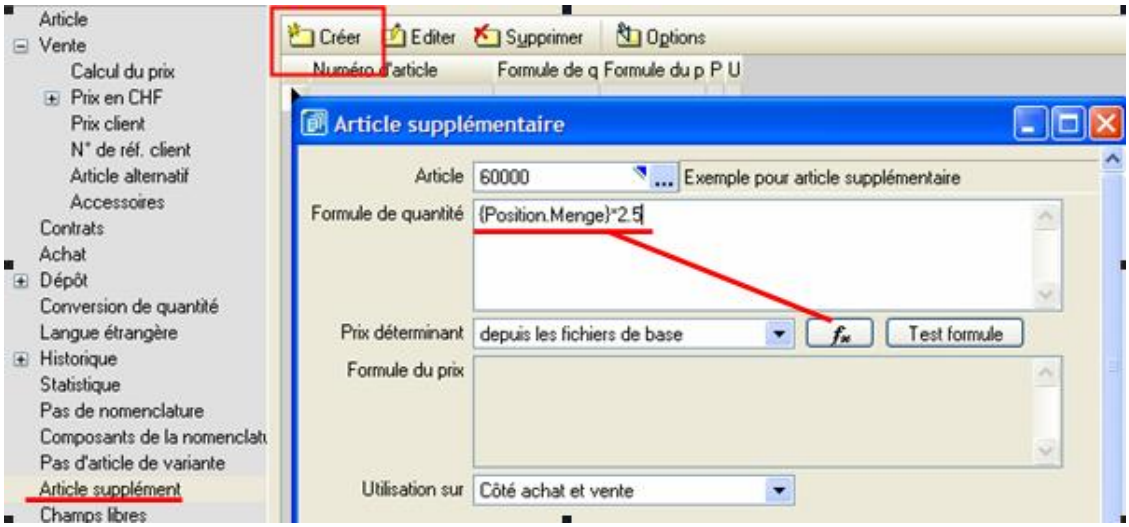
Stocker
L'option „Stocker" vous permet de décider de la réservation et de leur stockage à la fin de la fabrication.

Le principe est identique pour les nomenclatures commerciales ainsi que pour les nomenclatures « Type de modèle », mais simplifié.

Nomenclature « Article supplémentaire »
SelectLine Entreprise offre maintenant la possibilité de lier un ou plusieurs „articles supplémentaires" à un article qui sera (ont) introduit(s) automatiquement comme nouvelle(s) position(s) lors de l'introduction de l'article principal dans un document.



Un article de type „Article supplémentaire" doit exister dans la base de données avant de pouvoir être affecté à un autre article. L'article supplémentaire n'est pas un article stock et aucun mouvement de stock n'est donc possible avec cet article. Vous ne pouvez pas lier des accessoires à un article supplémentaire. La recherche du prix et la calculation ne sont pas limité.



Vous pouvez affecter autant d'articles supplémentaires que désiré à un article. Toutefois le même article supplémentaire ne peut être affecté qu'une seul fois à un article.

Seul des articles „normaux" peuvent être utilisés comme article supplémentaire.

Lors de l'attribution d'un article supplémentaire, vous pouvez définir la quantité de celui-ci à l'aide d'un utilitaire permettant de définir des formules utilisant des champs existant dans l'en-tête du document ou les positions de l'article principal. Ainsi vous pouvez par exemple définir un pourcentage de l'article principal. La syntaxe de la formule correspond à celle utilisée généralement dans l'éditeur de formulaire.

Le prix unitaire de l'article supplémentaire vient des fichiers de base de l'article supplémentaire. Le prix peut également être défini par une formule. La syntaxe est la même que pour les formules de quantité. De plus, vous pouvez définir si l'article doit être utilisé pour la vente, pour l'achat ou pour les deux.

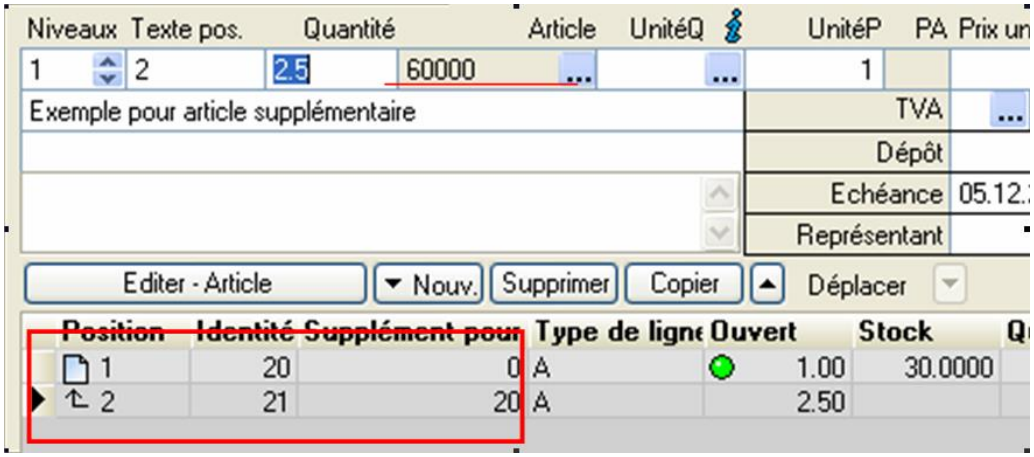
Dans les documents, les articles supplémentaires sont positionnés directement sous l'article principal. Lors d'effacement de l'article principal, les articles supplémentaires correspondant sont directement effacés.

- Les articles supplémentaires pour la vente sont également activés lors de l'utilisation de l'article principal dans le contrat de maintenance.

- Les contrats n'autorisent pas l'utilisation d'article avec des articles supplémentaires.

- Dans les offres et demande d'offre, le champ PA (Position alternative) est bloqué pour les articles supplémentaires.

Insertion d'un article avec article supplémentaire dans les documents
Lors de l'insertion d'un article pour lequel un article supplémentaire est défini, une nouvelle position de document sera automatiquement créée. Les positions insérées automatiquement sont positionnées directement en dessous de l'article principal.


Niveaux Texte pos. Quantité Article UnitéQ UnitéP PA Prix un
1 2 2.5 60000 1
Exemple pour article supplémentaire
TVA
Dépôt
Echéance 05.12.
Représentant
Editer - Article Nouv. Supprimer Copier Déplacer
Position Identité Supplément pour Type de ligne Ouvert Stock
1 20 0 A 1.00 30.0000
2 21 20 A 2.50

Le lien entre l'article supplémentaire et l'article principal passe par le champ „Supplément pour" (Avec dans ce champ la valeur du champ Identité de l'article principale). La quantité et le prix unitaire sont conforme aux valeurs indiquées dans la table „Article supplémentaire".

Les champs supplémentaires créés dans la table Article supplémentaires sont repris dans les positions en cas de champs avec nom identique existant. Le no d'article supplémentaire introduit dans les positions ne peut être modifié. Le champ est grisé.

Edition d'une position avec article supplémentaire
Chaque modification apportée à l'article principal (sauf modification du no d'article) adaptera automatiquement la quantité et le prix des positions d'articles supplémentaires à disposition. Les champs supplémentaires ne seront pas actualisés.

Il n'y a par contre plus de contrôle sur la présence de tous les articles supplémentaires dans le document. Seuls les articles supplémentaire déjà dans le document seront adaptés/actualisés. Si vous effacez un article principal les articles supplémentaires liés seront également effacés. Si vous remplacez l'article principal par un autre article principal, les article supplémentaire existants seront effacés et remplacé par ceux liés au nouvel article principal.

Transfert / Reprise d'une position avec article supplémentaire
Le transfert /reprise d'une position ne contient pas de restriction ou d'adaptation particulière. Toutes les positions d'articles supplémentaires seront reprises dans le document de destination à la suite de l'article principal. Les prix et quantités des articles supplémentaires sont recalculés automatiquement (en principe une reprise des articles supplémentaires se passe avec une « adaptation manuelle » invisible). Les champs supplémentaires des positions d'un article supplémentaire ne seront pas actualisés.

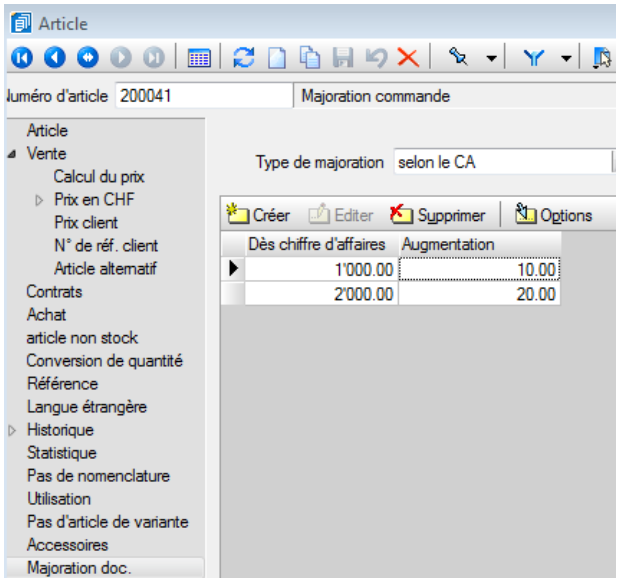
Terminer (Manuellement) une position avec article supplémentaire
Si le statut d'une position principale change en „terminé" les positions supplémentaires seront également positionnées sur « terminé » (manuellement). Cet automatisme est également valable dans le cas de transfert de document.

Création externe des positions de document
Si vous générez des positions automatiquement comme avec les fonctions „Import de document –csv" ou „Import des positions en fichier texte" les articles supplémentaires seront automatiquement introduit. Par l'import du shop, les articles supplémentaires sont ignorés, seul l'article principal est enregistré

8.2.17. Nomenclature majoration document

Le but de cette option est de pouvoir ajouter automatiquement un montant absolu sur une facture en fonction du montant total ou du poids total de la facture. Ceci permet par exemple d'insérer une « pénalité » lors de commande minimal non atteinte.

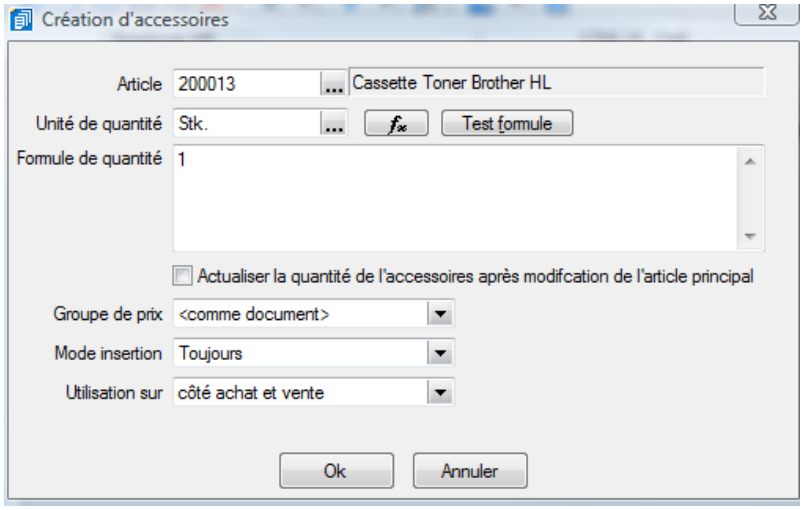
Après avoir défini un article en tant que « Nomenclature Majoration document » vous pouvez aller sur la page « Majoration doc. » pour définir les tarifs de cet article



Dans un document, vous pouvez insérer l'article automatiquement avec « Paramètres et fonction supplémentaires F12 » et le menu « Insérer / actualiser Majoration ». Le programme affichera les articles définis comme « Maj. Document » et vous pourrez sélectionner l'article voulu qui sera automatiquement inséré dans les positions de document en fonction du chiffre d'affaire existant sur le document.
L'information de l'article à utiliser peut être déjà introduite dans la fiche client ou dans les paramètres société. Ainsi l'article sera inséré automatiquement dans le document (uniquement sur les commandes clients) lors du premier enregistrement du document. En cas de modification du document, cet article sera automatiquement actualisé.

Accessoires

Par le menu « Accessoires » de la fiche article, vous pouvez ajouter des accessoires à un article en définissant une formule de quantité et divers informations comme le mode d'insertion et l'utilisation côté vente et achat. Le masque d'insertion des accessoires se présente comme suit :

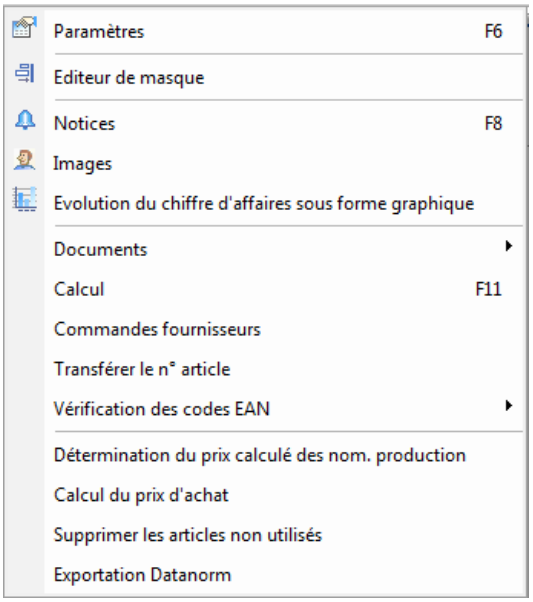


Suivant le mode d'insertion défini, l'article sera automatiquement inséré ou sera affiché afin que vous puissiez le sélectionner.

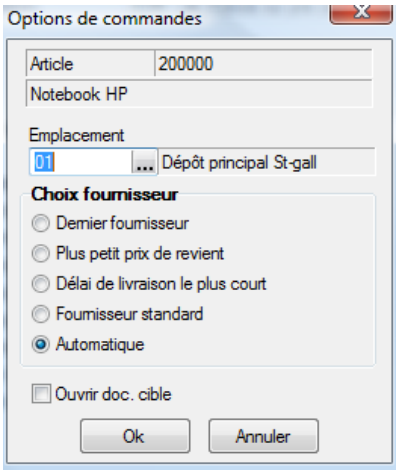
8.2.18. Paramètres et fonctions supplémentaires

Comme dans tous les masques du programme le menu « Paramètres et fonctions supplémentaires F12 » offre diverses options complémentaires.

Vous trouvez ci-dessous une description de certaines options propres à la fiche article



Commandes fournisseurs
Permet de générer une commande fournisseurs depuis cet endroit : le programme affiche le masque suivant qui permet de choisir l'emplacement et le fournisseur :



Transférer le no d'article :
Cet option permet de transférer l'historique complet d'un article sous un autre no, soit en indiquant « ancien » et « nouveau » numéro, soit en important cette information depuis un fichier texte afin d'effectuer la modification directement sur plusieurs articles.

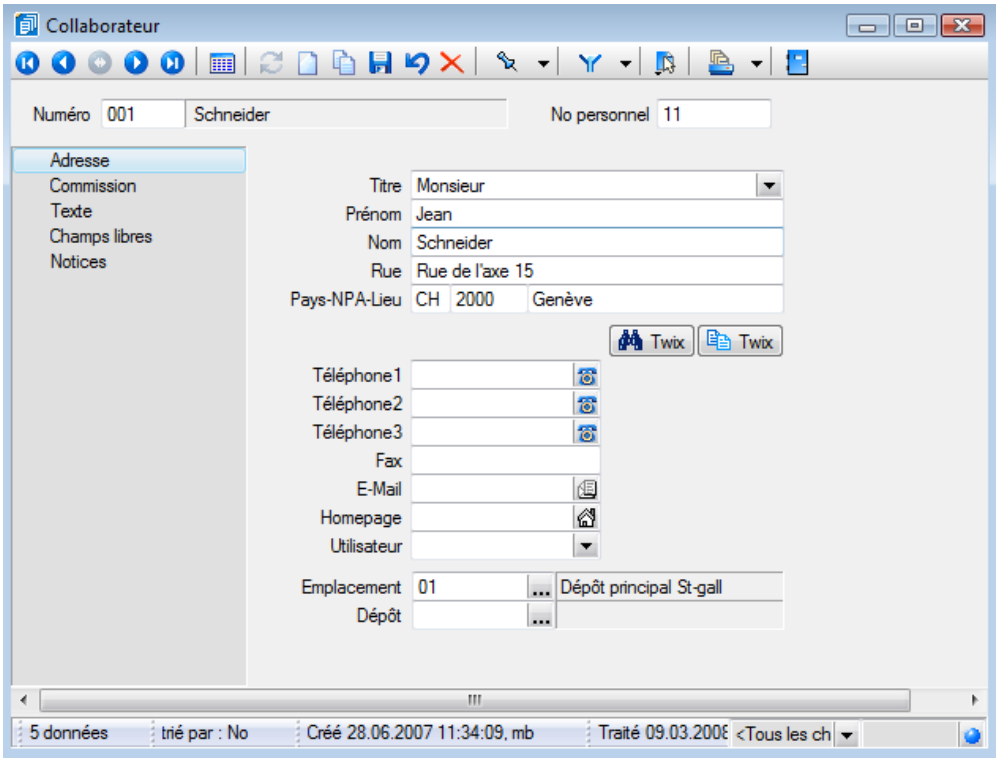
Calcul du prix d'achat
Cette fonction permet d'activer la re-calculation des 4 prix affiché sur la page achat (Dernier PA, Plus petit PA, Plus grand PA, PA moyen) prix d'achat en choisissant le type de document voulu et la date de départ. Cette option recalculera ce 4 prix pour **tous** les articles ayant le type « Manuel « ou « Selon Calcul » dans le champ « Calcul achat « de la page Achat. Si vous voulez recalculer cette valeur pour 1 article uniquement, vous devez activer la fonction sur la page Achat de l'article concerné.

Supprimer les articles non utilisés
Cette fonction supprimera **définitivement** tous les articles qui n'ont jamais été utilisés.

8.3. Fichier collaborateur

Le fichier collaborateur permet de gérer des collaborateurs dans Selectline-Entreprise et de les affecter à chaque client ou fournisseur. Vous pouvez ainsi introduire la référence du collaborateur dans les documents de sortie, « nommer » un responsable pour l'inventaire, faire un calcul de commission si vous avez des vendeurs, etc…Au niveau des documents, vous pourrez attribuer un collaborateur au niveau du document général, mais également au niveau de chaque position du document. Vous pouvez définir ces paramètres déjà au niveau du client ou fournisseur.

8.3.1. Adresse



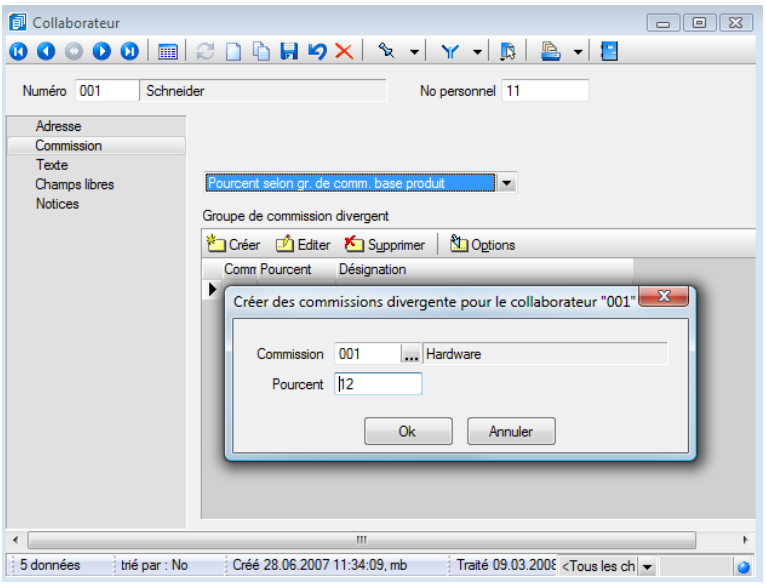
La clé de donnée pour les données du collaborateur peut contenir au maximum six positions. Il est conseillé d'utiliser le numéro de personnel interne à l'entreprise en tant que clé de donnée. Si vous ne voulez pas utiliser le numéro de personnel en tant que clé de donnée, vous avez encore à disposition le champ de saisie "Numéro personnel" qui contient également 6 positions ou un des champs libres. Sur le premier menu, vous pouvez insérer les coordonnées du collaborateur.

Utilisateur
Si vous utilisez la gestion des mots de passe et que le collaborateur est également un utilisateur du programme, vous devez choisir le nom d'utilisateur de la gestion des mots de passe du collaborateur dans le champ "Utilisateur". Cette donnée est importante pour la gestion des rendez-vous.

Les commandes « Twix » pour l'interface avec le programme Twix-Tel fonctionne de la même manière qu'avec les clients.

8.3.2. Commission

Vous pouvez gérer des calculs de commission par collaborateur.



Vous pouvez choisir un type de décompte basé sur le chiffre d'affaires ou sur un groupe de commission préalablement définis.

Avec le type chiffre d'affaire, vous pouvez définir le taux de commissionnement.
Vous pouvez également comme illustré ci-dessus définir des taux de commissionnement en fonction d'un groupe d'article sur la base du chiffre d'affaires ou de la marge réalisée.

Par le menu « Exploitation / Collaborateur/ ::: » vous trouvez des listes permettant l'impression des montant de commission à payer au collaborateur.

Texte
Le menu « Texte » vous permet d'introduire des données personnelles du collaborateur. Le menu « Champs libres » également. Les informations saisies ici pourront être reprises dans les documents. Les notices vous permettent, entre autres, de fixer des rendez-vous pour vos collaborateurs.

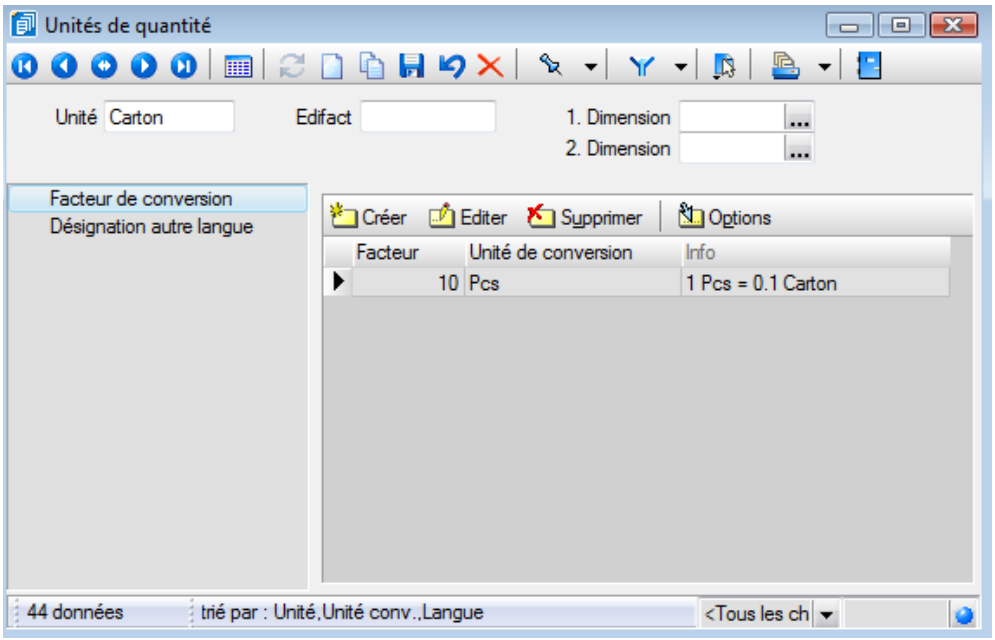
La commande

vous permet d'introduire une photo du collaborateur.

8.4. Autres fichiers de base

8.4.1. Unité de quantité

L'unité de quantité est liée à l'article. Vous définissez dans ce menu quelles « Unités de quantité » vous voulez employer (Pièces, Kilo, mètres…). Cela vous sera très utile au niveau statistiques, mais également pour l'utilisation de certaines fonctions du programme. En effet, le programme gère les unités de quantité dans le sens ou vous pouvez attribuer à chaque unité de quantité des facteurs de conversion pour le calcul du prix dans d'autres unités de quantité. Ex : ci-dessous :



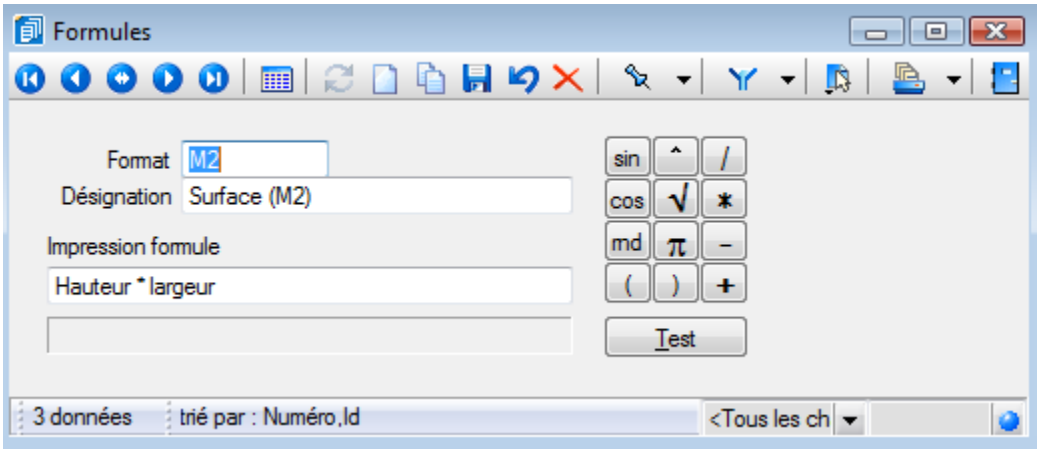
ATTENTION : si vous avez définis des conversions de quantité dans la fiche article, celle-ci prendra le dessus sur celle défini dans l'unité de quantité elle-même

Désignation en langue étrangère
De même, vous pouvez définir des désignations dans d'autres langues. Pièce est égale à Stk. en allemand par exemple.

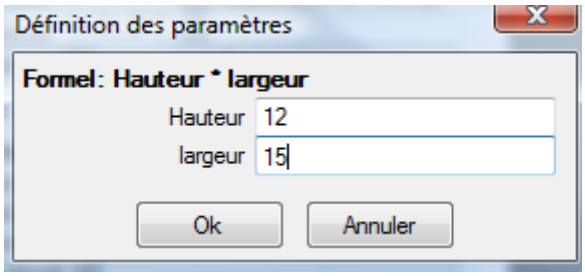
Une certaine quantité d'unités régulièrement utilisées et déjà prédéfinies sont présentes dans le programme. Vous pouvez utiliser celles existantes ou en créer autant que nécessaire.

8.4.2. Formules

Le menu « Fichier de base / Formules » est un utilitaire qui vous permettra de calculer la quantité dans les documents.

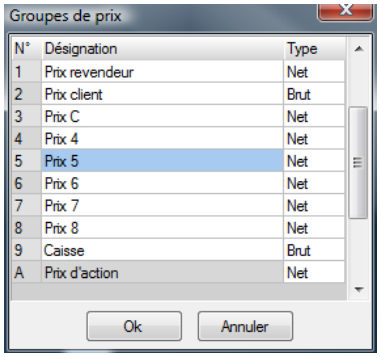


Exemple : vous vendez des articles au mètre carré (m2). Si vous créez une formule comme celle dans le tableau ci-dessus et que vous attribuez cette formule à vos articles (page « Vente »), le tableau suivant apparaîtra chaque fois que vous utiliserez cet article dans vos documents :



Il vous suffit alors d'introduire les mesures dans le tableau et de confirmer sur OK. Le programme calculera automatiquement la quantité et l'insérera dans la position du document.

8.4.3. Groupe de prix



Ce masque de saisie vous permet simplement de renommer les prix 1 à 9 en cliquant dans la colonne désignation, ceci afin de faciliter leur reconnaissance.

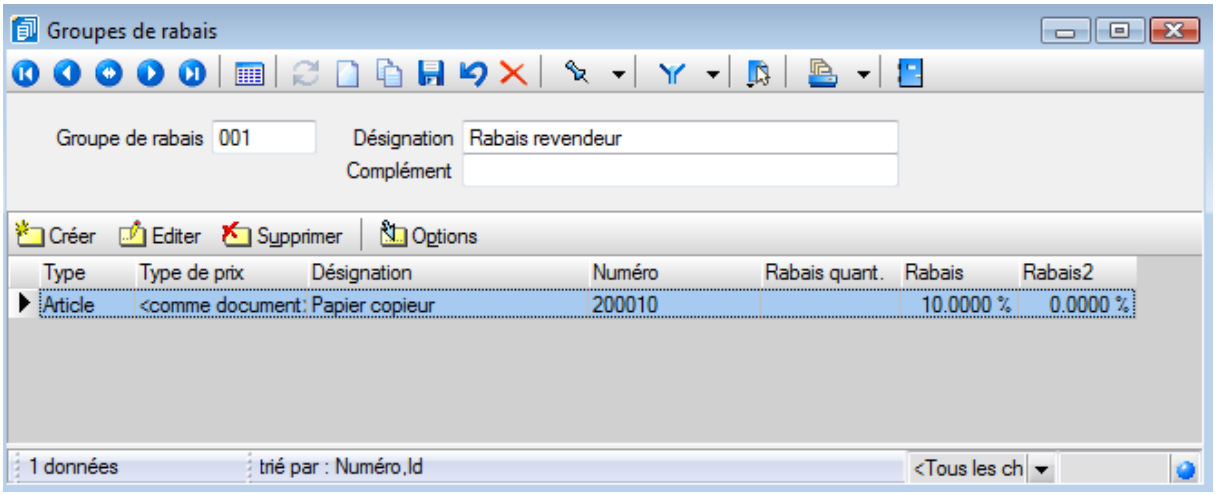
De plus, vous pouvez définir dans ce masque si les prix d'un groupe sont sans TVA (net) ou TVA incluse (brut). La distinction des types de prix peut également être utilisée pour des prix d'action.

8.4.4. Schéma de calcul

Le menu « Fichiers de base / schéma de calcul » permet de définir un schéma de calcul des prix de vente. Vous trouvez plus de précision au chapitre Calcul du prix.

8.4.5. Groupe de rabais

Vous pouvez définir des groupes de rabais qui seront ensuite attribués au client. Vous accédez au menu des groupes de rabais par les « Fichiers de base / Groupe de rabais ».



Vous avez à disposition deux champs pour la désignation et le complément du groupe de rabais.

Le tableau inférieur vous permet de définir des groupes de rabais en cliquant sur

.

Dans le champ « type de rabais » vous choisir une option sur laquelle devra s'appliquer le rabais. Vous pouvez par exemple mettre ce groupe de rabais en rapport avec un groupe d'article. Comme vous attribuerez ensuite le groupe de rabais à un client, cela signifiera que le client aura le rabais défini mais uniquement sur les articles faisant partie du groupe désigné.

Le même principe peut s'appliquer à un article ou aux documents.

8.4.6. Table des rabais

La table des rabais ou rabais de quantité permet de définir des rabais de quantité en %. Dans le fichier article vous trouvez le champ qui fait référence à cette table des rabais sur la page « Vente ». Lors de la vente de l'article auquel vous avez attribué cette table, les rabais de quantité définis seront pris en compte pour le calcul du prix de vente.

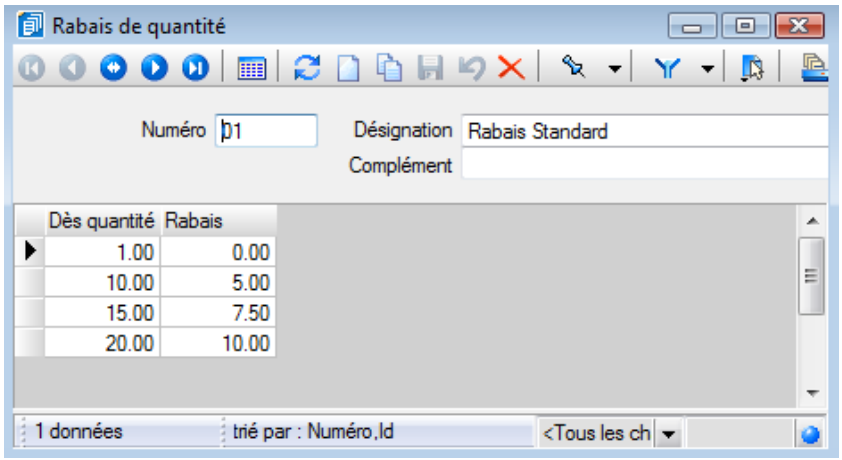
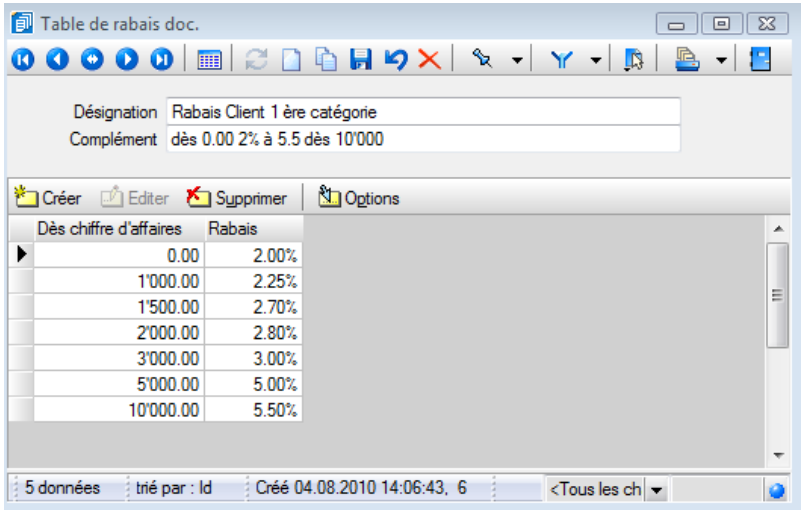


Table de rabais document

Dès la version 11, une nouvelle fonction « Table de rabais document » à fait son apparition.
Le champ « Rabais spécial » de la fiche Client (voir chapitre Prix du client) qui octroie un rabais complet sur un document pour un client donné fonctionne comme jusqu'à présent : il calcul un rabais sur toutes les positions pour lesquels un rabais est possible.

La table de rabais document permet d'ajouter un rabais complémentaire qui se calculera **toujours** sur tous les articles du document concerné sauf les positions « Expédition » (type de ligne E) et les positions de « Majoration Document » (type de ligne F) en déduisant le part déjà calculée par un rabais document.



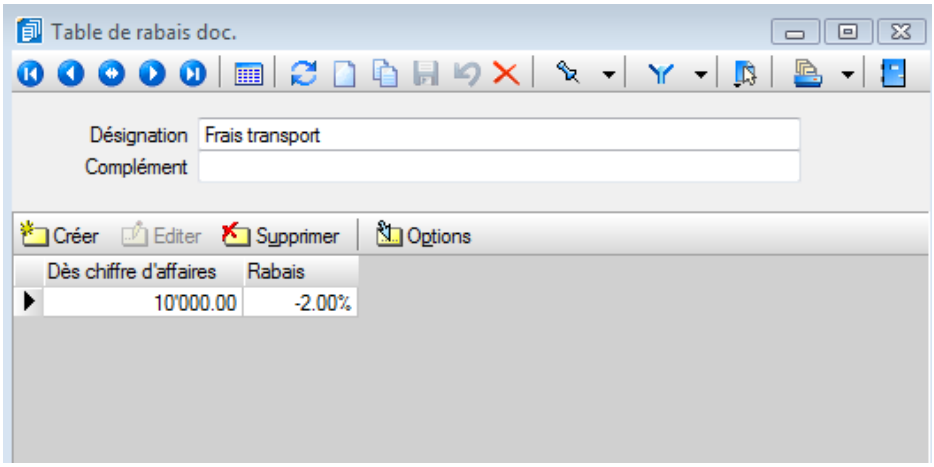
8.4.7. Utilisation Table de rabais document

La table des rabais document peut être affectée aux paramètres de la société (Fichiers / Paramètres / Document débiteurs), aux clients sur la page « Prix » du fichier client et directement dans un document sur la page « Prix ».

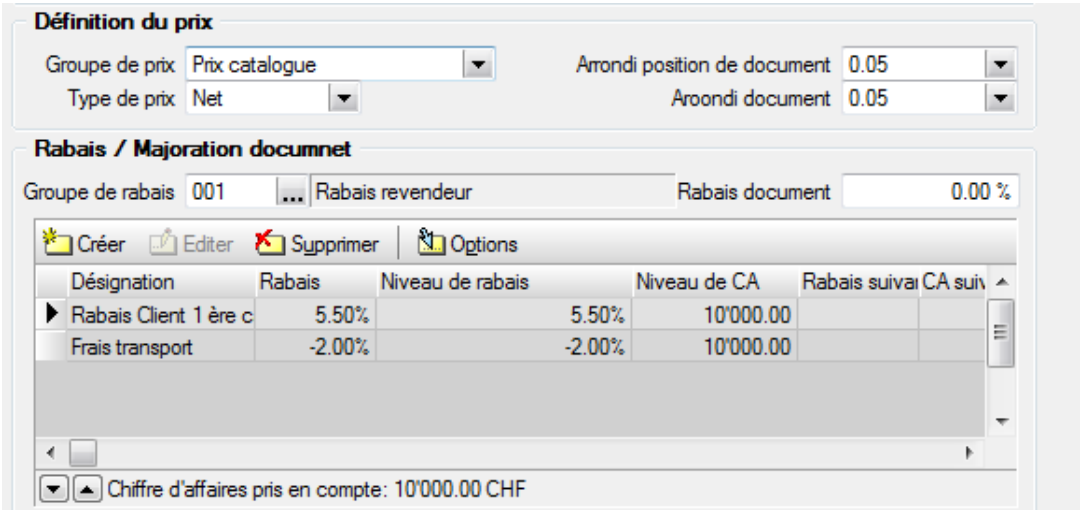
Il est possible d'attribuer plusieurs « Table de rabais document » à un client ou à un document, tout en sachant que les différentes table de rabais ne tiendront pas compte l'une de l'autre, mais calculerons le rabais (positif ou négatif) sur le total des positions.

Exemple :
Nous désirons octroyer un rabais en % en fonction du chiffre d'affaire d'un document. Par contre, pour le même client nous voulons facturer 2% de frais de transport dès 10'000 de chiffre d'affaires.

- Créez un table des rabais comme ci-dessus et une autre comme ci-dessous :



Insérez ces deux tables de rabais dans un client ou dans un document (exemple ci-dessous)



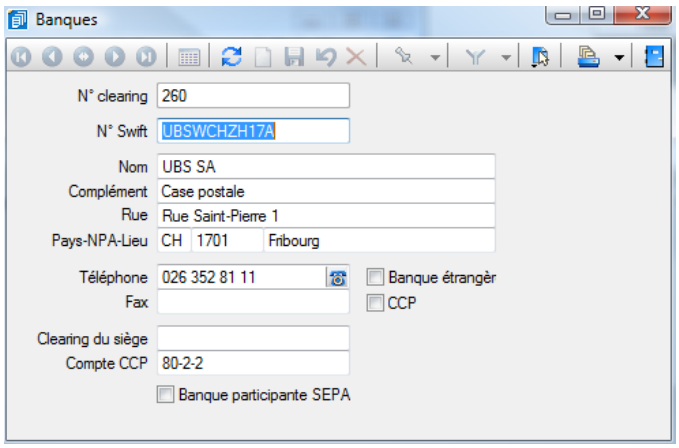
Si maintenant vous saisissez pour 10'000 CHF de position sur ce document, le programme calculera 350 CHF de rabais en raison du calcul suivant :
Rabais 5.5% sur 10'000 = 550 CHF
Rabais -2% sur 10'000 = -200 CHF
Total du rabais 350 CHF

Description	Net
Net (R)	10'000.00
Rabais	-350.00
Net 7.6 %	9'650.00
Total CHF	9'650.00

8.4.8. Banques

De manière générale, Selectline gère deux notions de banques : le fichier « Banques » et le fichier « Banques de référence » (voir plus loin). Le fichier banque est simplement une liste des banques en Suisse et contient principalement les n° de clearing. Le fichier des banques de références contiendra vos banques avec coordonnées, liens comptables, numéro d'adhérent, etc…

Selectline possèdent un fichier complet des banques et des numéros de clearing.

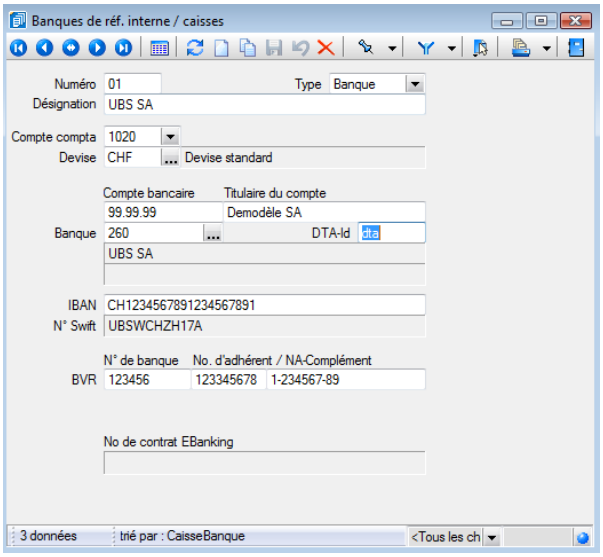


Dès que vous voulez insérer une nouvelle banque, le programme vous proposera d'ouvrir un fichier d'archive dans lequel sont contenu toutes les banques Suisse.

Choisissez simplement la banque voulue.

8.4.9. Banque de référence

Ce menu est essentiel pour un fonctionnement correct de tous ce qui concerne les paiements, impression des BVR, export des paiements dans la comptabilité, etc…Menu essentiel donc.



Numéro
Le numéro est comme toujours dans Selectline le champ clé. Deux positions alphanumériques à votre disposition.

Désignation
Désignation de la banque, cette information pourra être imprimée sur les factures.

Compte Compta
Ce champ est essentiel. Lors du paiement d'un client et de l'export dans la compta, le programme tiendra compte du compte défini ici pour la comptabilisation du paiement dans la compta.

Devise
Devise de votre compte en banque.

Compte bancaire
Votre numéro de compte bancaire ainsi que le titulaire.

Banque
Quel banque (numéro de clearing) voir chapitre précédent.

DTA-Id
Identification DTA pour les paiements par échange de support de données. (en général simplement « dta »)

Ligne BVR
Si vous voulez imprimer les BVR depuis le programme, vous devez remplir ces champs. Les informations vous seront transmises par votre banque.

8.4.10. Modèle de texte

Vous pouvez saisir des modèles de textes qui pourront automatiquement être intégrés dans des longs textes.

Ex : dans les champs **En-tête et Pied de page** de la facture, cliquez avec le bouton droit de la souris. Un menu contextuel apparaît et vous offre l'option « Modèle de texte ». A vous de choisir ensuite le texte à insérer. Idem dans les champs des positions de document et de la fiche article

8.4.11. Centre de coûts

Les centres de coûts dans Selectline-Entreprise permettent d'attribuer des centres de coûts ou des sections aux articles/clients/documents ou aux positions de documents. Ceci vous permet, dans Selectline-Entreprise d'effectuer une répartition en fonction des centres de coûts. Utile dans le cas de gestion de projet par exemple.

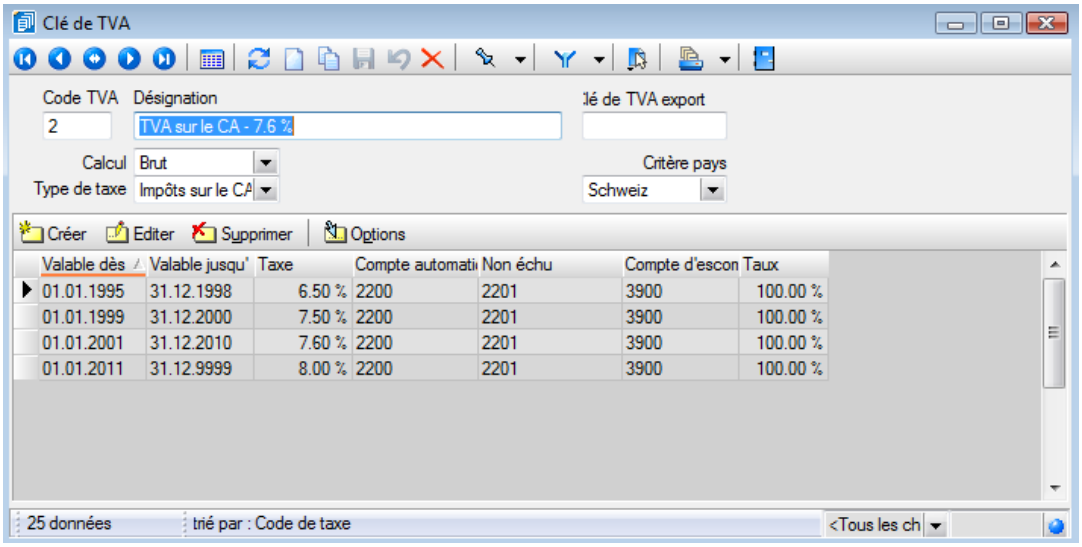
Ces centres de coûts peuvent également être liés à la comptabilité où, lors de l'export d'une facture, les écritures seront réparties en fonction des centres de coûts attribués ou des schémas de répartition définis au niveau de Selectline-compta. Ce chapitre est expliqué plus en détail dans le mode d'emploi de Selectline-Comptabilité.

La création des centre de coûts est possible par le menu « Fichiers de base / Centre de coûts / Section ».

Après attribution du numéro, vous pouvez choisir le type de centre de coûts ou section à utiliser et lui attribuer un nom.

Vous pouvez attribuer un de ces centres au client, à l'article, mais également à chaque facture ou autre document et à chaque position de document.

8.4.12. Code TVA



C'est par ce menu que vous allez gérer les taux de la « taxe sur la valeur ajoutée » (TVA).

Nous vous conseillons vivement de garder les codes de taxe crées par Selectline et cela afin de faciliter les autres fonctionnalités liées à cette fonction (p.ex. « *Décompte TVA* »). A priori il n'est pas nécessaire d'en créer d'autres.

Code TVA et désignation
Ce champ correspond à la numérotation interne de Selectline ; vous pouvez créer votre propre numérotation mais celle-ci devra contenir au maximum 2 positions.

Clé de TVA Export
Ce champ trouve son utilité lors de l'utilisation d'un autre programme de comptabilité que Selectline-Compta dans lequel les clés de taxe auraient une numérotation de « *code de taxe* » différente.

Le calcul issu du montant brut pourra être paramétré de 2 manières :

Brut

> Formule : Montant impôt = Montant Brut/ (100 + Pourcent taxe) * Pourcent taxe / 100 * Quotte
> ex. 8 = 116 / (100 + 16) * 16 / 100 * 50

Global

> Formule : Montant impôt = Montant Brut / 100 * pourcent de taxe / 100 * Quotte
> ex. 16 = 100 / 100 * 16 / 100 * 100

Pour les types de TVA « *Impôts sur le CA* » et « *Impôts préalables* » le montant sera en général pris sur une base de calcul « *Brut* ».

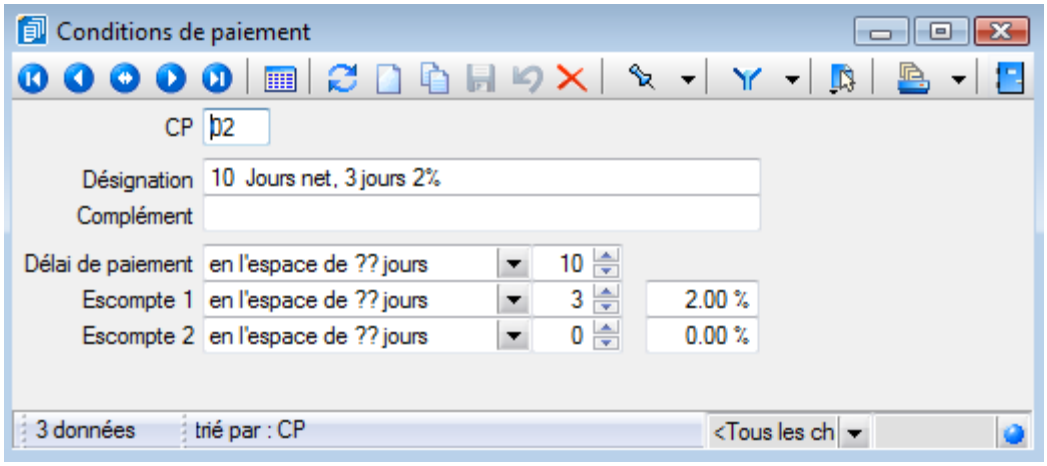
Lors de la comptabilisation vous pourrez sans autre modifier le montant de la taxe mais à condition que vous ayez activé l'option « *Montant impôt modifiable* ». Vous pouvez également arrondir d'office le montant de l'impôt par l'option « *Arrondir l'impôt à 5 centimes* ».

Partie inférieure
Dans la partie inférieure du masque vous avez également un tableau qui vous permet d'insérer de nouvelles lignes qui correspondront au taux de taxation appliqué ou applicable à partir d'une certaine date et jusqu'à une certaine

Compte automatique
Le « Compte automatique » sera utilisé par défaut lors de la comptabilisation de la TVA, exception faite pour les factures en type « TVA reçue » (type « encaissements »). Dans ce cas vous devrez également insérer un compte « Non-échu » qui sera pris par défaut lors de la comptabilisation de la facture. La comptabilisation « réelle » de ce montant TVA dans le « Compte automatique » sera prise en compte lors du paiement de ladite facture.

Compte d'escompte
Dans ce champ devra être paramétré le compte d'escompte lié au type d'imposition (rabais sur achat ou escompte accordé sur ventes).

8.4.13. Conditions de paiement



Le champ « *CP* » sert de numérotation interne à Selectline et ne peut contenir au maximum que 2 positions.

Délai de paiement
Ces champs gèrent les délais de paiement ainsi que les escomptes possibles attribuables au paiement. Différents types peuvent être définis :

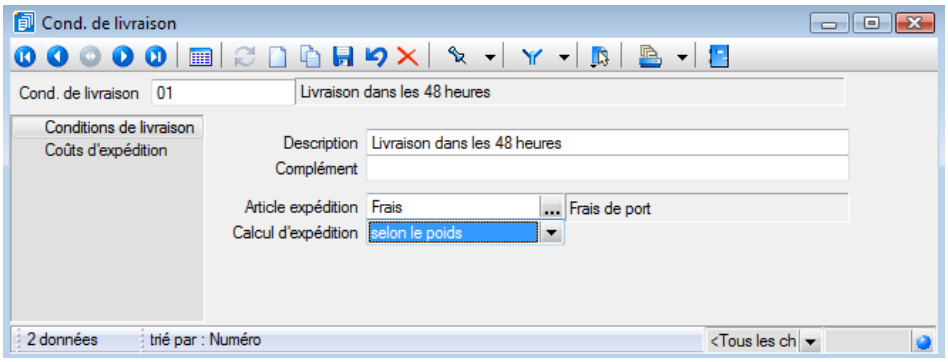
En l'espace de ?? jours (p.ex. « 30 »)
Echéance : date de la facture + 30 jours
Date de la facture « 14 avril » = échéance « 14 mai »

Au prochain ?? (*P.ex. « 25 »*)
Echéance : jusqu'au prochain 25 du mois
Date de la facture « 14 avril » = échéance « 25 avril »

Au prochain ??+ 1 mois. (*P.ex. « 25 »*)
Échéance : jusqu'au 25 du mois + 1 mois
Date de la facture « 14 avril » = échéance « 25 mai »

8.4.14. Conditions de livraison

Les conditions de livraison sont librement définissables et ont deux fonctions principales :



Vous pouvez simplement les utiliser comme information qui apparaîtra sur la facture ou le bulletin de livraison.

La deuxième fonction (voir plus bas) consiste à mettre en relation une condition de livraison avec un calcul des frais de transports.

Numéro
Le numéro de la condition de livraison (champ clé). Six positions alphanumériques.

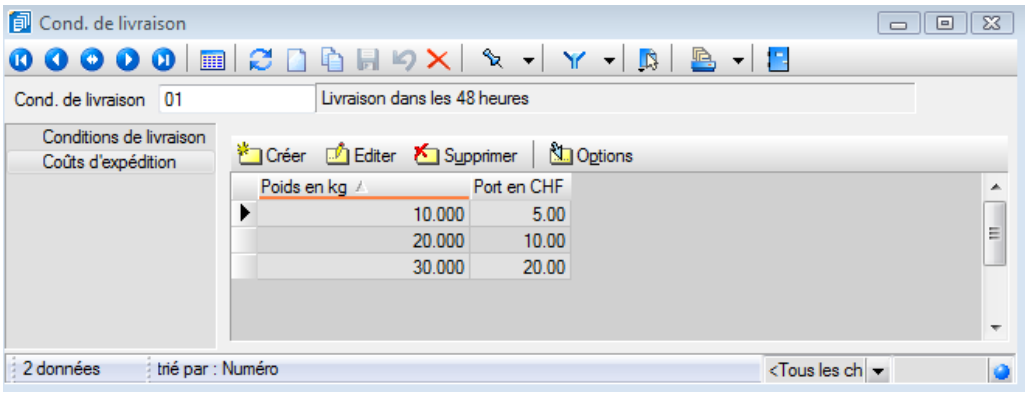
La désignation et le complément éventuel de vos conditions de livraison.

Article Expédition
Vous pouvez indiquer dans ce champ l'article à utiliser pour le calcul automatique des frais de port

Calcul Expédition
Vous pouvez déterminer sur quelle base le calcul des frais de livraison doit se faire :

8.4.15. Coûts d'expédition

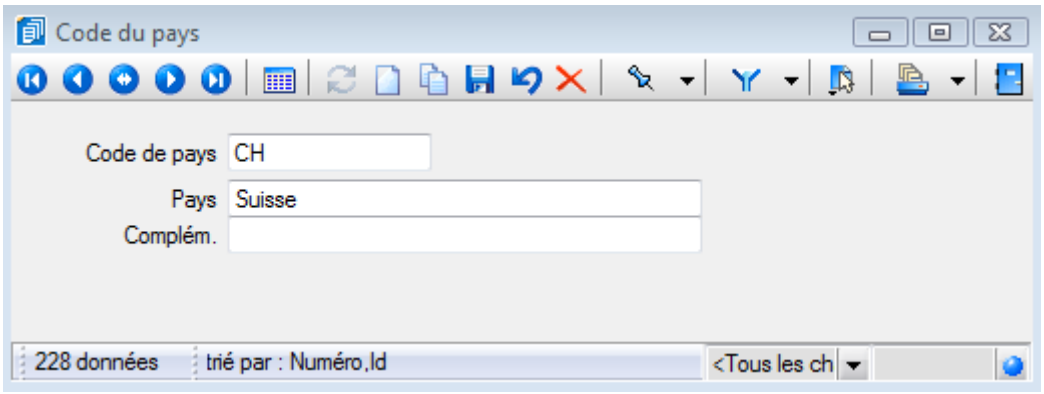
Ce menu vous permet d'introduire la table des frais de livraison :



Le montant à facturer pourra être introduit automatiquement depuis une facture en utilisant la fonction « Insérez article expédition ».

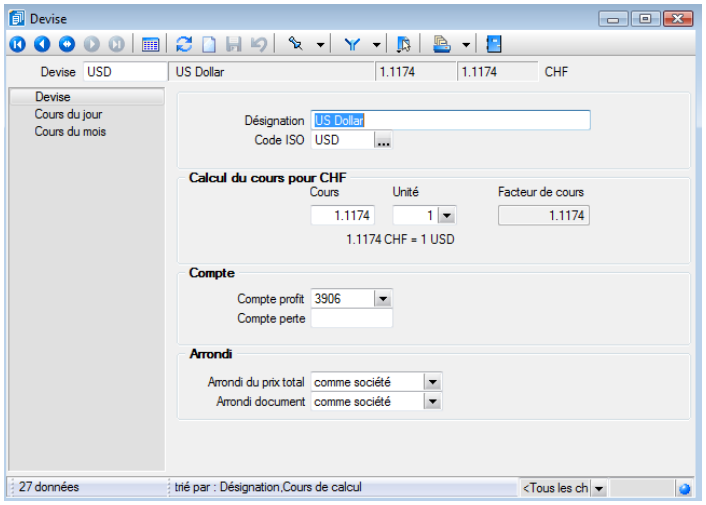
8.4.16. Code de pays

Le code de pays servira simplement d'information sur les documents ou dans le fichier client. La fonction de reconnaissance automatique de numéros postaux fonctionne uniquement si le code de pays du client est « CH ».



Devise

Le programme soutient le traitement des documents avec différentes devises (Seul. à partir de la version OR). Pour cela vous aurez besoin des facteurs de calcul et des cours du change actuels qui seront gérés depuis le menu « Fichiers de base / Devises ».



Dans le masque principal de saisie des données de base des devises, vous pouvez introduire une désignation ainsi que le code ISO de la devise.

Cours de calcul

Vous pouvez également défini un cours à cet endroit (Cours de calcul). Vous pourrez définir des « Cours du mois » et des « Cours du jour » (voir ci-dessous).

ATTENTION : Dans les paramètres de la société (Société / Paramètres / Documents débiteurs et Document fournisseur) vous pouvez définir si le programme doit tenir compte du cours du jour ou du cours de calcul :

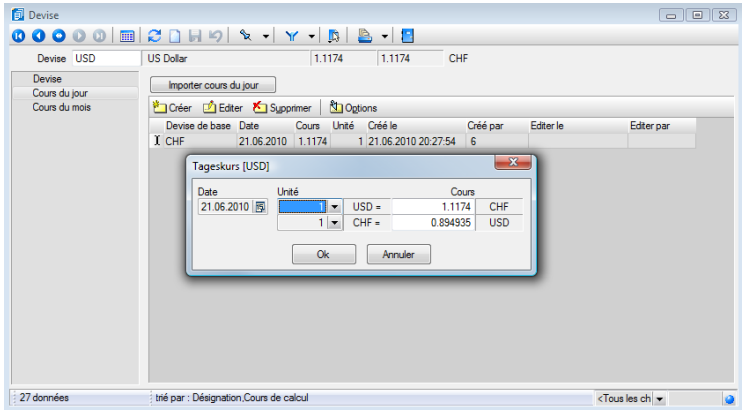
Compte / Arrondi

Vous pouvez également indiquer les compte à utiliser pour la comptabilisation des différences de change ainsi que le type d'arrondi à utiliser.

8.4.17. Cours du jour

Vous pouvez définir des cours du jour en cliquant sur le menu « Cours du jour » et ensuite sur

:



Dans le tableau qui s'affiche vous pouvez introduire la date et le cours voulu. Le programme mémorisera tous les cours du jour défini

Importer cours du jour
En cliquant sur « Importer cours du jour », le programme importera automatiquement les cours du jour.

Le fonctionnement est identique pour le cours du mois

8.4.18. Répertoire NPA

Les programmes de la gamme Selectline contiennent un fichier avec tous les numéros postaux en Suisse. En cas de modification, vous pouvez bien entendu en créer ou modifier des existants.

Vous pouvez saisir des numéros postaux d'autres pays.

8.4.19. Langues

Le menu « Fichier s de base / Autres / Langues», vous permet de créer des codes correspondant à différentes langues.

Ces codes pourront être attribués au client. Dès lors, les documents (factures et autres) pourront être adaptés afin de correspondre à la langue du client.

Selectline vous permet en standard d'imprimer des documents en allemand et en français. Pour d'autres langues, adressez-vous à votre revendeur.

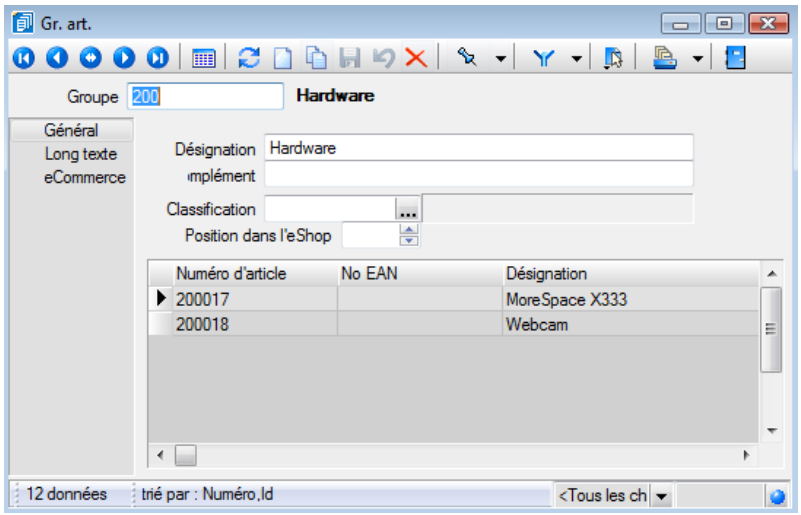
8.4.20. Groupe de clients, fournisseurs, article

Les groupes ont de manière générale une utilité statistique, mais peuvent souvent être très utile dans différentes situations. (Liste de client par groupe, liste du chiffre d'affaires par groupe d'article, etc…). Dès la version platine, une hiérarchisation des groupes est possible.

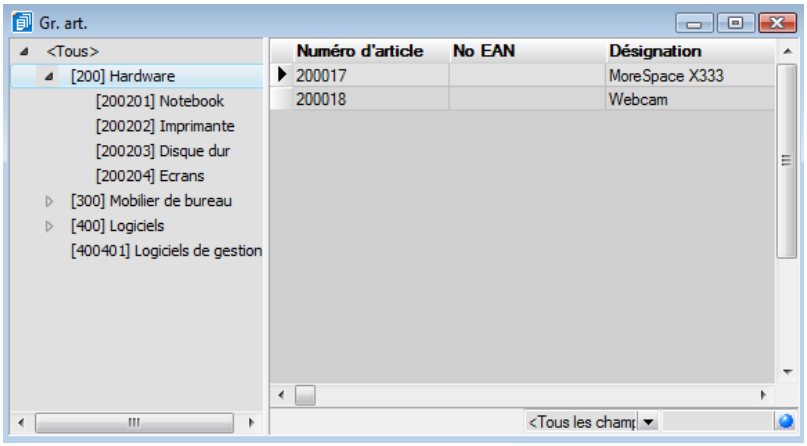
Le principe des groupes s'applique autant aux fournisseurs, clients ou articles et la manipulation est identique dans chaque cas. Ci-dessous une explication sur la création des groupes d'articles.

Chaque article peut être affilié à un groupe d'article.

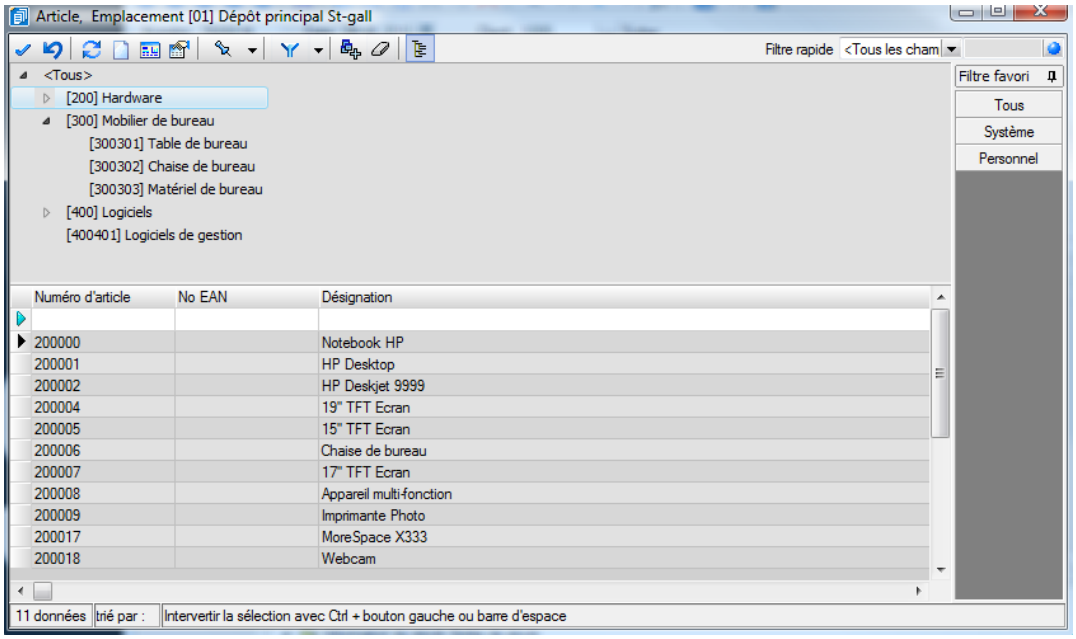
Les groupes d'articles sont gérés depuis le menu se trouvant sous l'icône « Fichiers de base / Groupe d'article ».



Les groupes d'articles peuvent être structurés sous forme d'arborescence. Pour cela vous pouvez insérer dans le champ "Classification" la référence au groupe supérieur. Avec la commande F11 vous obtenez un affichage de cette structure.



Lors du choix des articles, p.ex lors de l'établissement d'une facture, vous pouvez afficher l'arborescence et présélectionner un groupe d'article dans la partie supérieure à l'aide de la commande . Dans la partie inférieure seront alors affichés uniquement les articles qui appartiennent à ce groupe ou à un groupe inférieur.



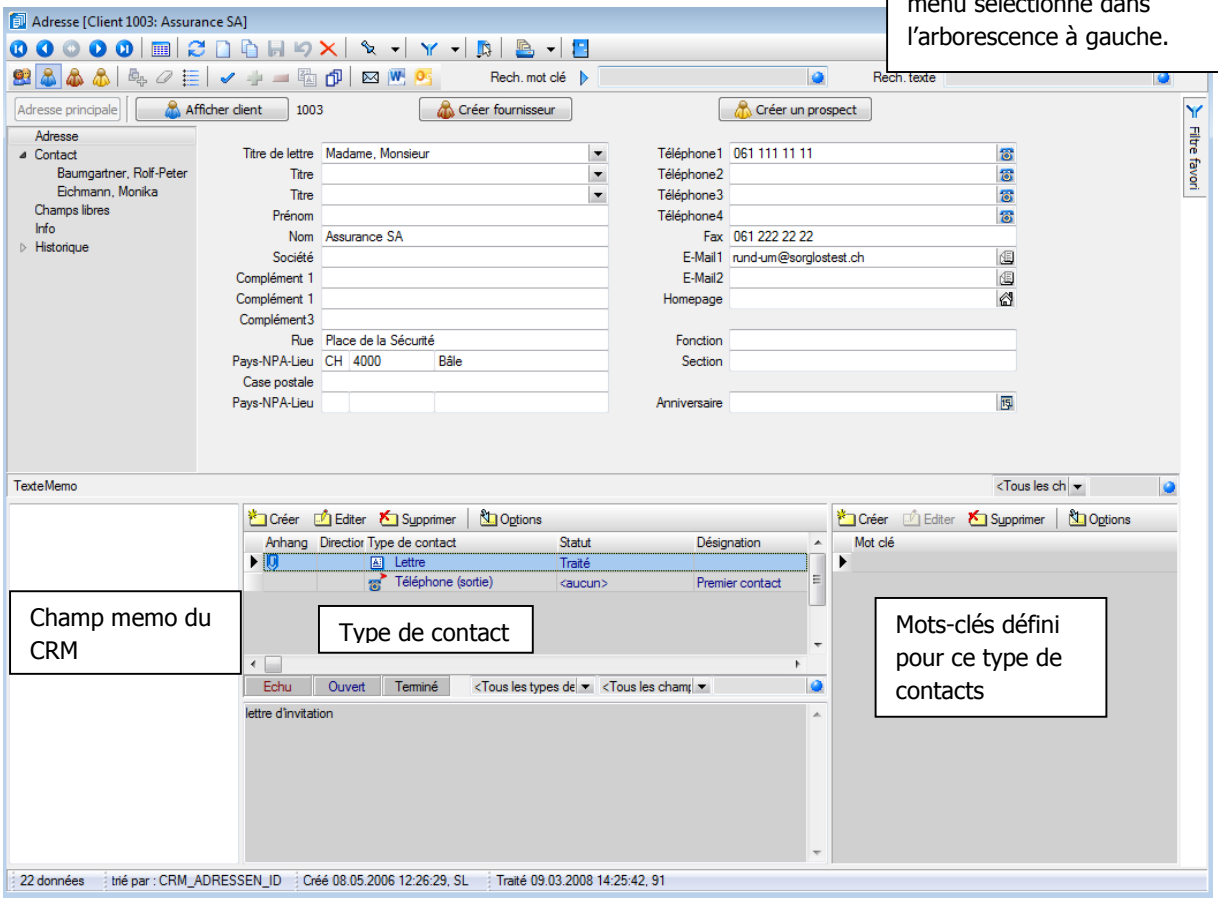
9. Module CRM

Le module CRM est un module complémentaire licencié séparément qui permet une gestion détaillée de vos contacts avec les clients, prospects ou fournisseurs par la notion de type de contact (mail, téléphone, mailing, etc..). Ainsi vous pouvez gérer des Mailing, des Emailings, des mails, les contacts téléphonique, définir le type de contacts, les critères de recherches, etc…

Le module CRM propose par défaut tous les clients, prospect et fournisseurs ainsi que les interlocuteurs (contact) déjà définis. Pour chaque adresse vous pouvez saisir des interlocuteurs complémentaires, des contacts et des types de contacts. Ceci peut-être fait manuellement à la suite d'une action effectuée (mail, téléphone, etc…)

9.1. Masque Principal

La partie supérieure affiche les informations en fonction du menu sélectionné dans l'arborescence à gauche.

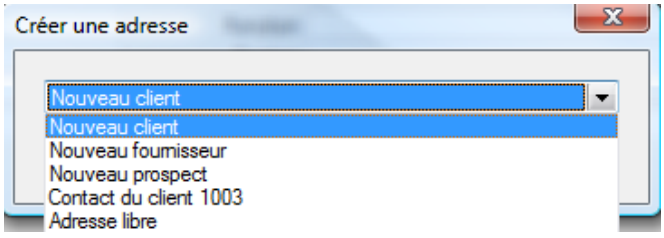


Champ memo du CRM

Type de contact

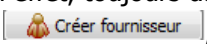
Mots-clés défini pour ce type de contacts

Vous pouvez créer une nouvelle donnée depuis ce masque. Plusieurs variantes sont possibles :



Créer un nouvelle donnée
Soit un nouveau client, un nouveau fournisseur, un nouveau prospect, ou un nouveau contact lié à la donnée active (dans notre exemple le client 1003) : dans ce cas le fichier de base correspondant sera également mis à jour (nouveau client créer depuis le modulée CRM = Nouveau client dans le fichier de base client).
Vous pouvez également créer une adresse libre qui ne sera donc visible et disponible que depuis ce menu.

Cette barre d'outils permet de passer du module CRM au fichier client ou fournisseur ou prospect ou d'afficher l'adresse principale au cas où le curseur se trouve sur un contact.

Client = Fournisseur
Le module CRM permet également de gérer un client comme un fournisseur. En effet, toujours dans notre exemple ci-dessus, le no 1003 est un client. En cliquant sur la commande 

, le programme crée un nouveau fournisseur identique à ce client. Tous les contacts sont alors contacts du fournisseur et du client. Si vous apportez des modifications à cette adresse depuis le module CRM, celle-ci seront également reportées dans les fichiers de base respectifs. Toutefois ceci n'a pas d'influence sur la gestion des postes ouverts.

9.2. Gestion des contacts

Le cœur du module CRM est la gestion des contacts. Dans ce contexte il faut distinguer un « Contact » d'une adresse de contact (interlocuteur) déjà existantes dans le logiciel. La gestion des contacts sous-entend la gestion des relations avec vos clients ou avec les personnes de contact de vos clients.

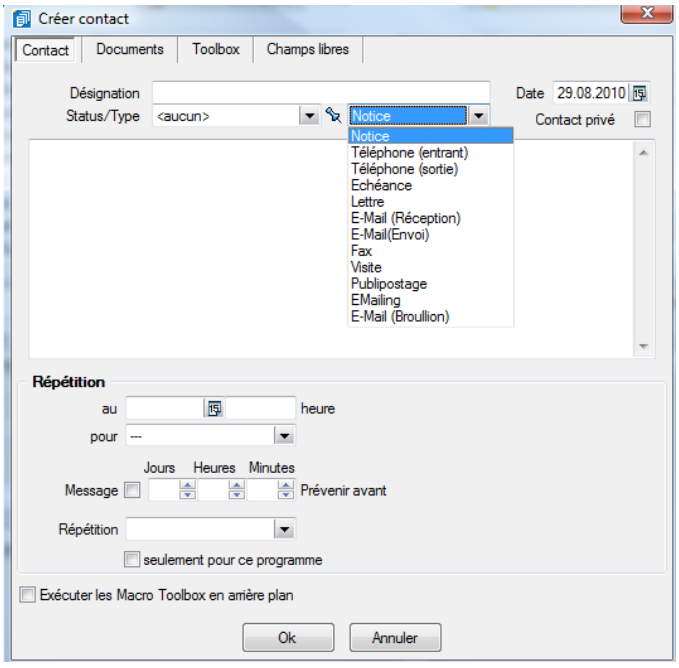
La création d'un nouveau contact peut intervenir manuellement ou fonctionner automatiquement en fonction des actions effectuées (envois d'un E-mail par exemple).

9.2.1. Contact « manuel »

Vous créez un nouveau contact par la commande

au centre du masque de l'adresse CRM. Le masque suivant s'affiche alors :

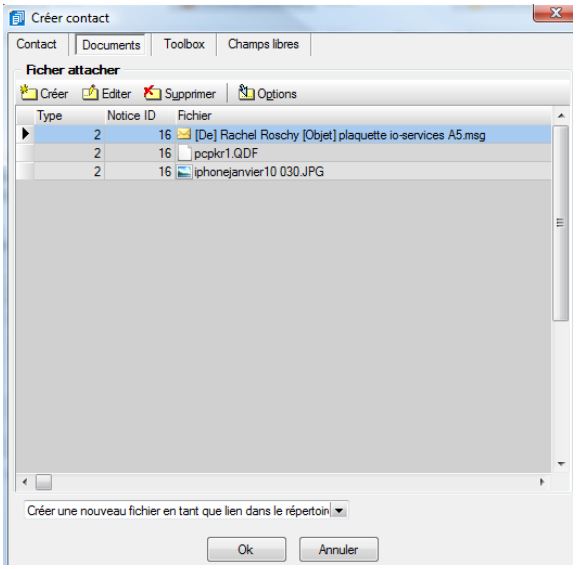
Vous pouvez alors attribuer une désignation, un statut ainsi que le type de contact (voir ci-dessus).



9.2.2. Documents

La page « Documents » permet d'annexer un ou plusieurs fichiers par « Drag & Drop » ou par la commande

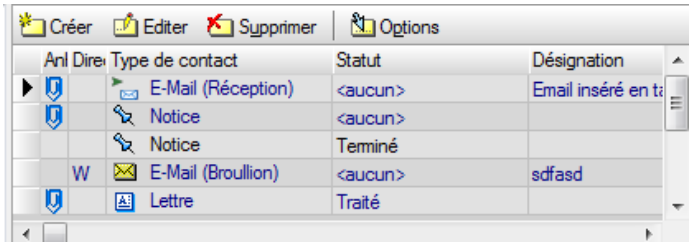
.



Comme dans beaucoup de masque Selectline il existe également la possibilité d'utiliser quelques champs libres.

9.2.3. Contact « automatique »

Pour compléter la partie des contacts vous pouvez également insérer des documents ou autre mail (dès Outlook 2007) par drag & drop. Ceci créer automatiquement une nouvelle ligne dans la partie contact.

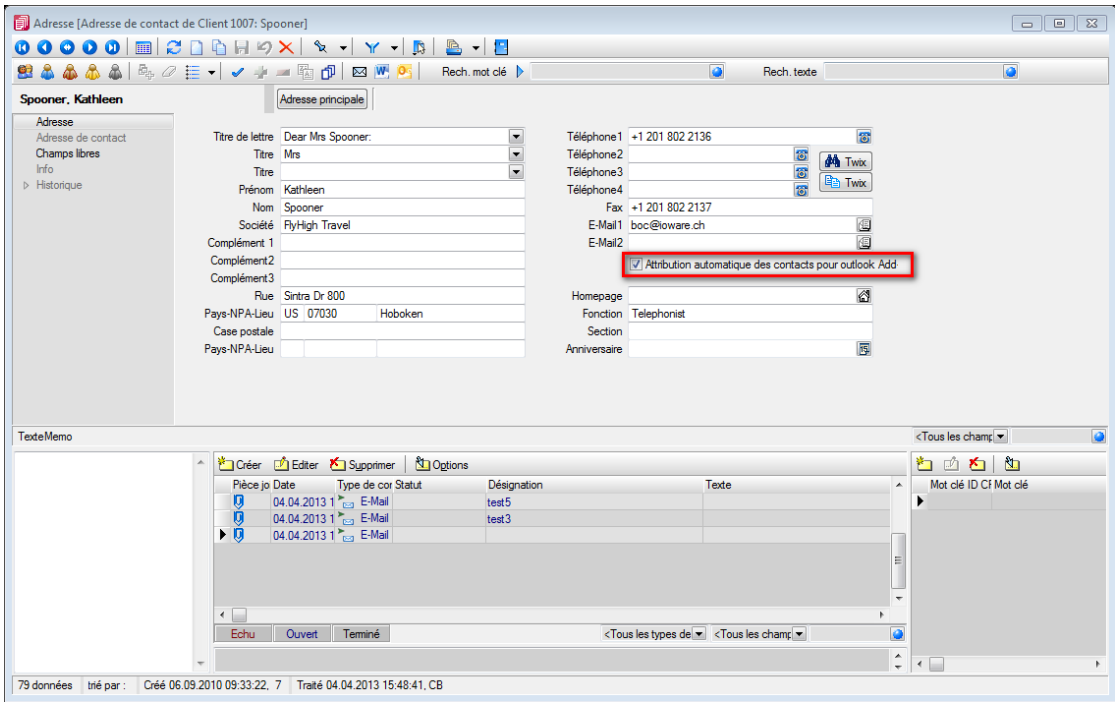


De plus les fonctions suivantes créés automatiquement un contact :

- Réception Email : Réception d'un Email directement dans Selectline
- Envoi Email : Lors d'un envoi de mail directement depuis le programme
- Réception Téléphone : Lors de l'utilisation de l'interface TAPI
- Lettre : Lors de l'envoi d'un document Word depuis le programme SelectLine
- Publipostage : Commande « Créer un mailing »
- Emailing : Commande « Emailing »

9.2.4. Attribution automatique des emails par Outlook Add-In

Il est maintenant possible, dans les adresse CRM de définir pour quelles adresses de contact un « contact » (un email) doit automatiquement être créé dans les contacts CRM. Pour ce faire, le paramètre « affectation automatique » dans l'Add-In de Outlook doit être activé puis, pour tous les clients/ fournisseur pour lesquels vous souhaitez attribuer automatiquement des emails (contacts), l'option ci-dessous doit être activée sous la fiche « adresse » de chaque contact.



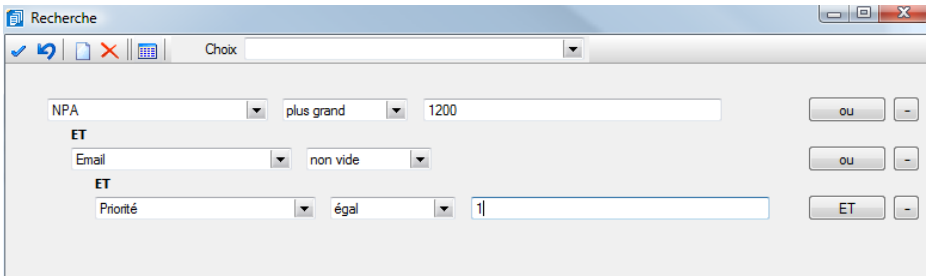
Lorsque l'option n'est pas activée, les emails peuvent quand même être attribués à des contacts CRM manuellement depuis l'Add-In dans Outlook. Jusqu'à la version 11.5 l'attribution se faisait automatiquement lorsqu'une adresse était reconnue comme existante dans les adresses CRM et ce, même si on ne le voulait pas. Dès à présent vous pouvez choisir d'attribuer automatiquement ou non les emails par adresses de contact dans le CRM.

9.3. Fonctions CRM

Ci-dessous un descriptif de la barre d'outils et des autres fonctions du module CRM.

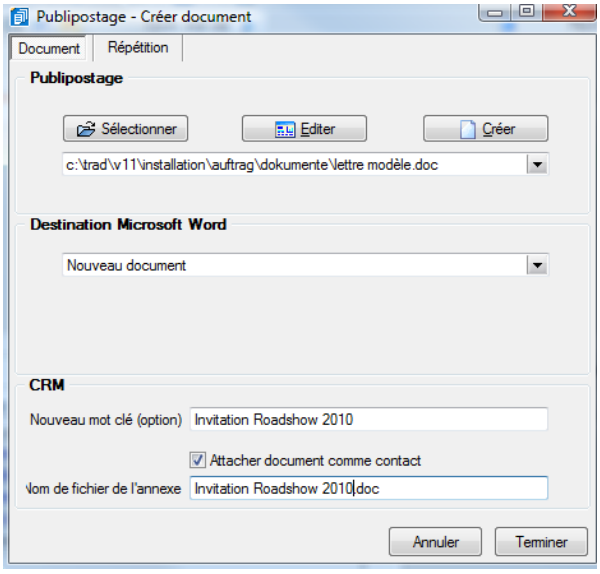
Vérification des adresses sélectionnées. Cette icône vous permet de déterminer et de vérifier les champs qui sont selon vous nécessaires lors de la création d'un client

Recherche dans les adresses. Cette fonction permet de définir des critères de recherches dans vos adresses afin de les compléter ou de les sélectionner pur un envoi :



Attribution ou suppression d'un mot clé aux adresses sélectionnées.

Création d'un mailing (Word) pour les adresses sélectionnées. Vous pourrez choisir le modèle de document, indiquer un mot clé et définir le nom de fichier



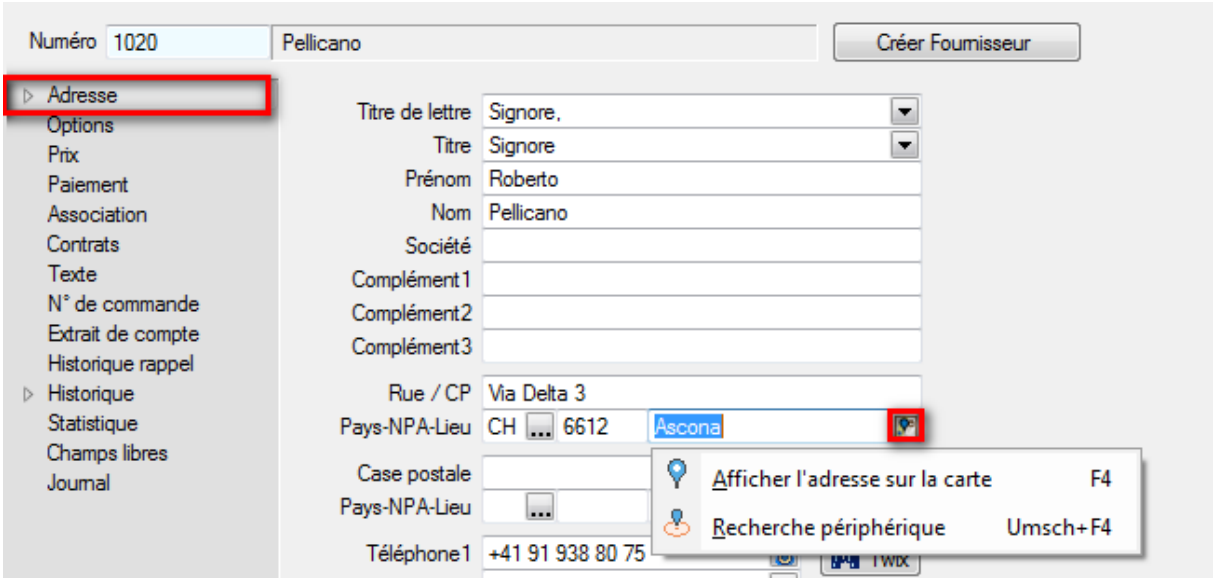
Création d'un Emailing pour les adresses sélectionnées

Ecrire un mail à l'adresse sélectionnée

Ecrire un document à l'adresse sélectionnée

Exporter les adresses vers Outlook.

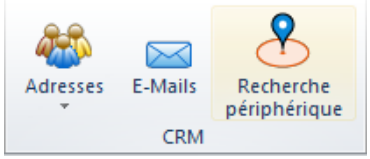
9.4. Recherche périphérique automatique



Si vous disposez de la licence du module CRM, le bouton se transforme en et au lieu d'une recherche directe sur la carte, un menu s'ouvre et propose :

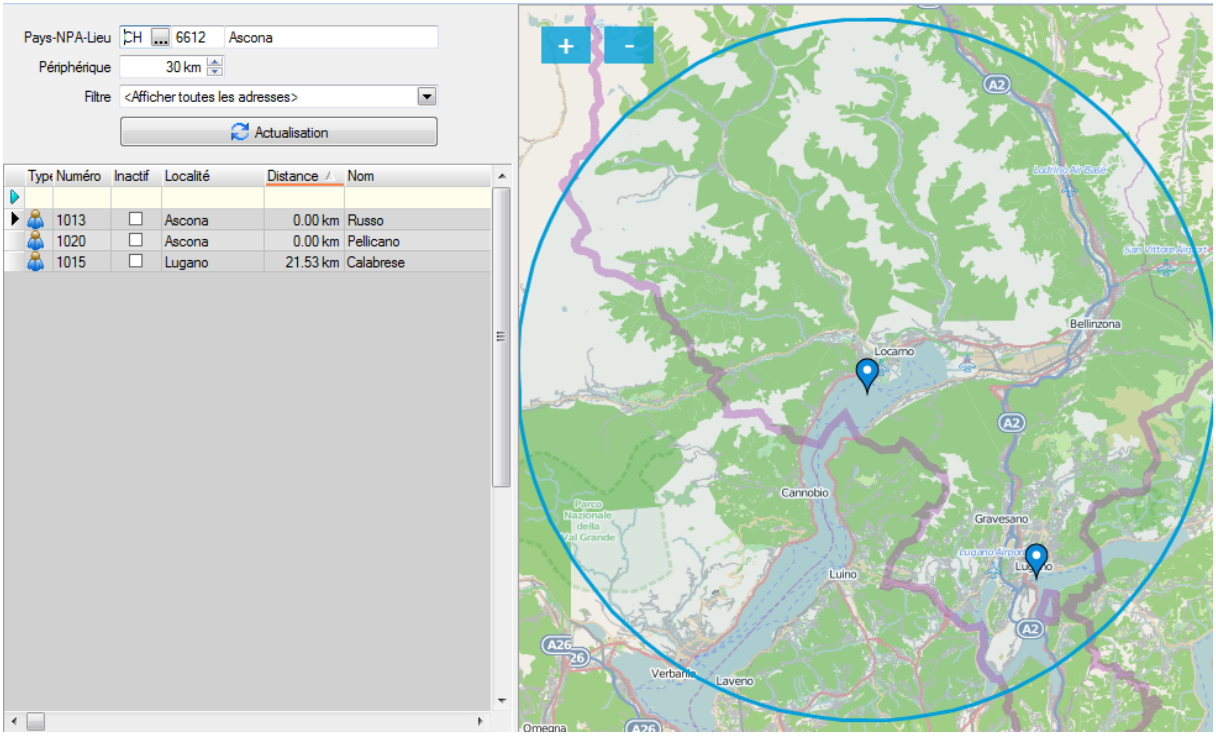
- Afficher l'adresse sur la carte
- Recherche périphérique

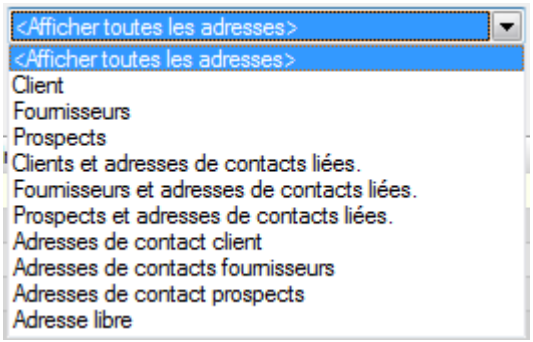
La recherche périphérique peut également être lancée dans l'onglet CRM dans les fichiers de base, il faut alors introduire manuellement les données. Lancée depuis un document, la recherche se fera automatiquement à partir des données de ce document.



9.4.1. Recherche périphérique manuelle

La recherche périphérique met en évidence tous les fournisseurs, clients, prospect se trouvant dans un périmètre définit. Ce paramètre se compose du lieu et du NPA.
Les résultats peuvent être à tous moments actualisés et la recherche modifiée.





Avec le filtre, il est possible de définir plus précisément votre recherche. En appuyant sur SHIFT ou CTRL, plusieurs données peuvent être sélectionnées. Les adresses trouvées de cette manière seront transmises dans le masque CRM et pourront ainsi être utilisées.

En cliquant sur un indicateur, l'adresse complète du client, fournisseur,… sera présentée. La recherche périphérique ne fonctionne que lorsque le lieu et le NPA sont indiqués.

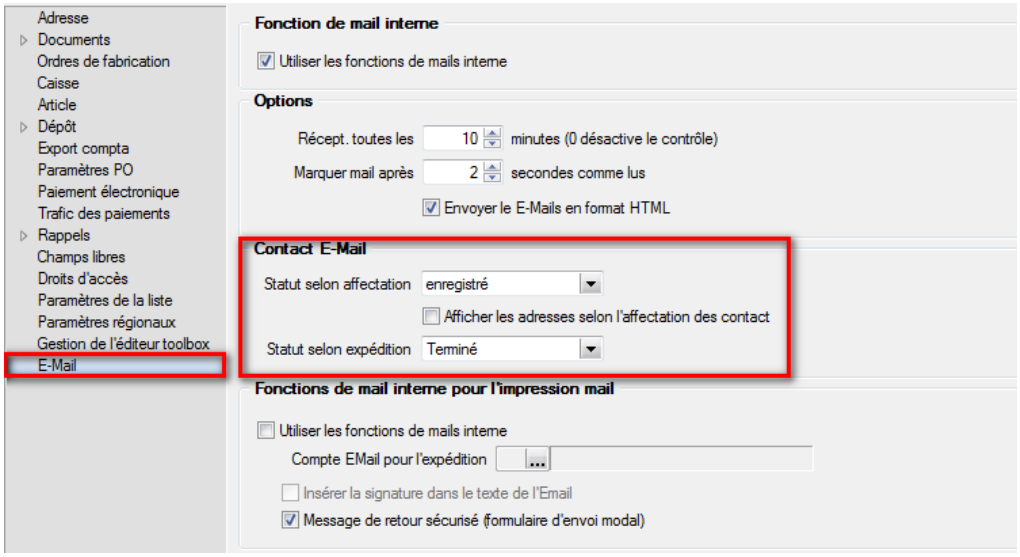
9.5. Programme Email interne

Le menu « Société / paramètres / Email » permet de défini le compte Email que vous voulez utilisez ainsi que diverses info telles que l'intervalle de réception, la signature, etc...

9.5.1. Compte Email individuel

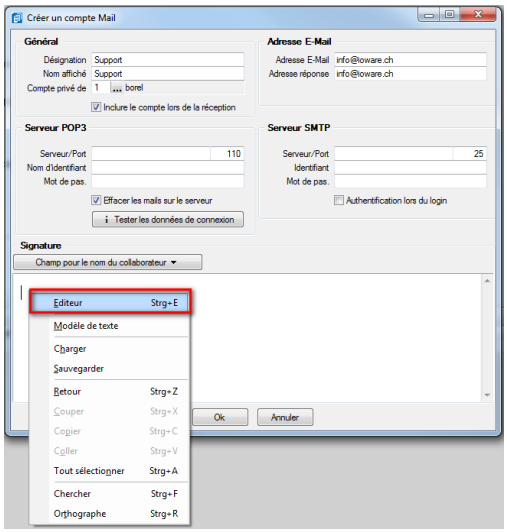
Les comptes emails peuvent maintenant être enregistrés comme compte privé pour un collaborateur dans les paramètres généraux. (Paramètres de la société/ email).
Les emails d'un compte privé ne seront affichés (réception et envoi) que pour l'utilisateur loguer avec le nom d'utilisateur lié au compte email privé. Lorsqu'un email d'un compte privé est attribué à un contact du module CRM, il deviendra lisible par tous les autres utilisateurs du CRM.

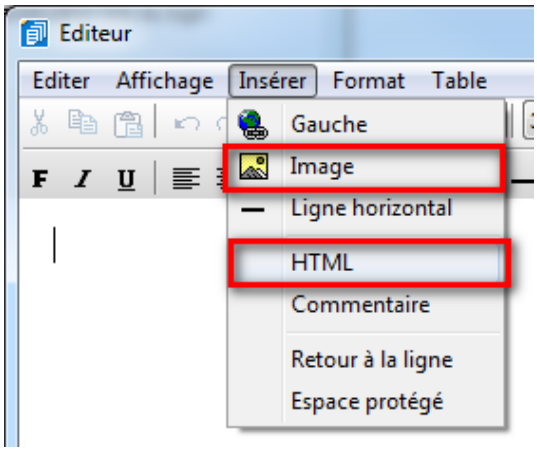
9.5.2. Statut des emails



Dans les paramètres de base vous pouvez définir sur la page « E-mails » une affectation automatique pour les emails. Les emails seront enregistrés dans Selectline selon le statut défini dans ces paramètres. Vous pouvez également choisir un statut pour les emails sortants.

9.5.3. Email avec signature HTML par utilisateur

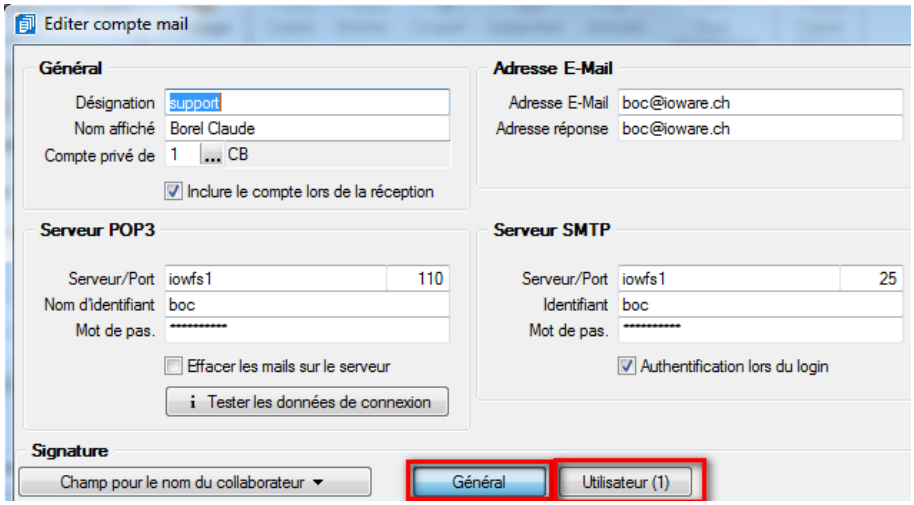




Les signatures Emails peuvent maintenant être éditées au format HTML dans le CRM. Des images et des logos peuvent également être ajoutés à une signature.

Dans les paramètres de base (email, compte email) vous pouvez définir une signature pour chaque utilisateur possédant un compte email privé.

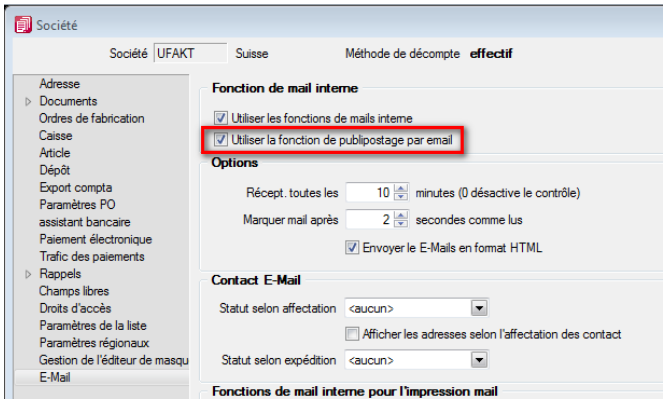
Les signatures utilisés jusqu'à lors sans compte privé seront enregistrées dans « général ». La signature personnel du collaborateur sera enregistrée dans « utilisateur ».



9.5.4. Emails

Par le menu « Fichiers de base / Emails » vous ouvrez un masque permettant d'envoyer et de recevoir vos mail directement depuis le programme SelectLine. Vous retrouvez dans ce masque les fonctions connues d'une gestion des mails. Vous pouvez avec l'icône affecter un email à un contact.

9.5.5. Fonction de mail interne fonctionne sans le mail interne

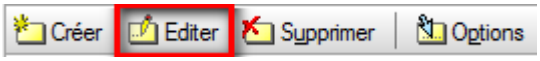


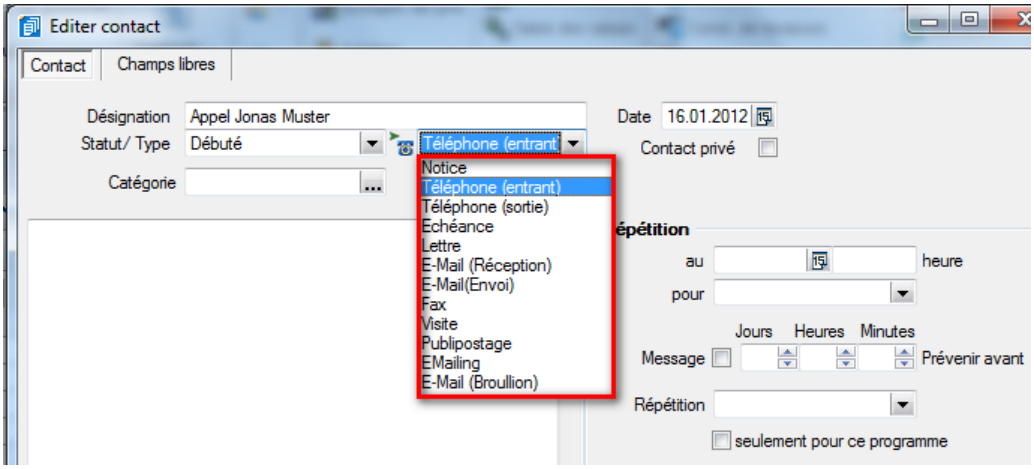
La fonction de publipostage par email peut maintenant être utilisée sans que la fonction de mail interne soit activée. De cette façon, cette nouvelle fonction pourra être utilisée parallèlement à l'Outlook Add-In (lorsque fonction de mail interne = désactivée).

9.6. Fonctionnalités étendues du module TAPI

Notez que la fonction TAPI n'est disponible qu'avec la version Platine du logiciel.
Pour faire des appels sortant depuis le programme Selectline, vous pouvez attribuer à chaque adresse un numéro prédéfini que vous pouvez composer directement depuis le programme grâce à l'icône .

Vous pouvez définir les paramètres pour les appels sortant et entrant via le menu « éditer » dans la gestion des adresses du module CRM.





Lors d'appel sortant vous pouvez programmer le programme pour qu'il crée automatiquement un contact dans le programme Selectline. Activez la fonction par l'onglet « CRM » du menu « paramètre ».

Les appels entrants ouvrent une liste d'appel quand l'option de reconnaissance des appels entrants est activée. Les appels non enregistrés dans la base d'adresse CRM s'afficheront dans la liste d'appel et pourront depuis cette liste être attribuer en tant que « adresse libre » ou « personne de contact » pour une adresse existante.

10. Documents

10.1. Manipulation des documents

Le menu « Document » contient tous les documents que vous aurez à établir lors du travail au quotidien dans votre entreprise. Offres, commandes, bulletins de livraison, factures, factures fournisseurs, etc….

La manipulation de ces documents (de l'offre jusqu'à la facture fournisseur) est toujours la même. Ce qui change, c'est l'influence de ces documents sur le reste du programme. Quand vous saurez créer une facture, vous saurez comment créer une offre ou un BL.

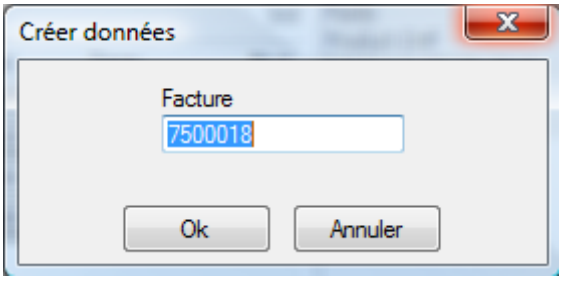
Pour créer une facture, la manipulation est la suivante :

1) Ouvrir le menu « Documents / Factures »

Les fonctions qui nous intéressent en premier lieu sont celles-ci :

2) Cliquez sur la commande pour créer une nouvelle facture

3) Numéro : le masque suivant s'affiche :

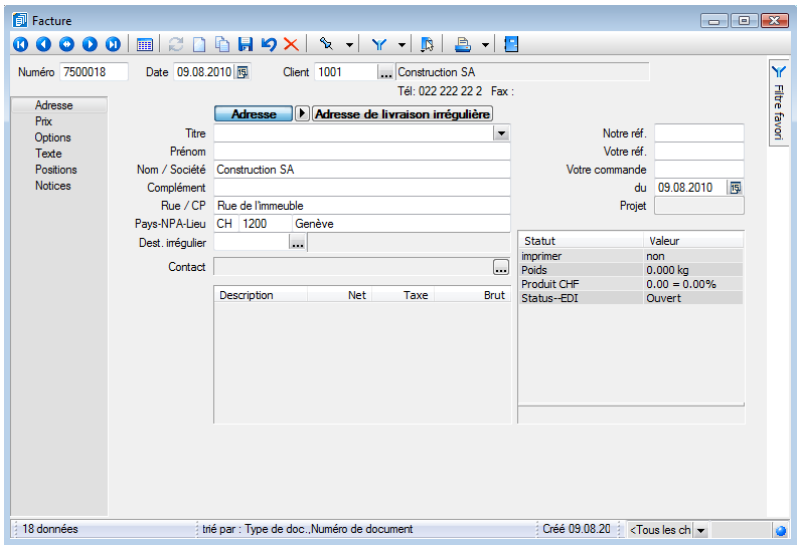


Ce masque affiche le numéro que vous allez attribuer au document. Vous pouvez le modifier manuellement, vous pouvez également définir un type de numérotation automatique à l'aide de la commande . Choisissez l'onglet « Clé » du masque qui s'affiche alors. Au bas de ce masque vous pouvez introduire le type de numérotation désiré.

Une fois le numéro introduit, cliquez sur OK.

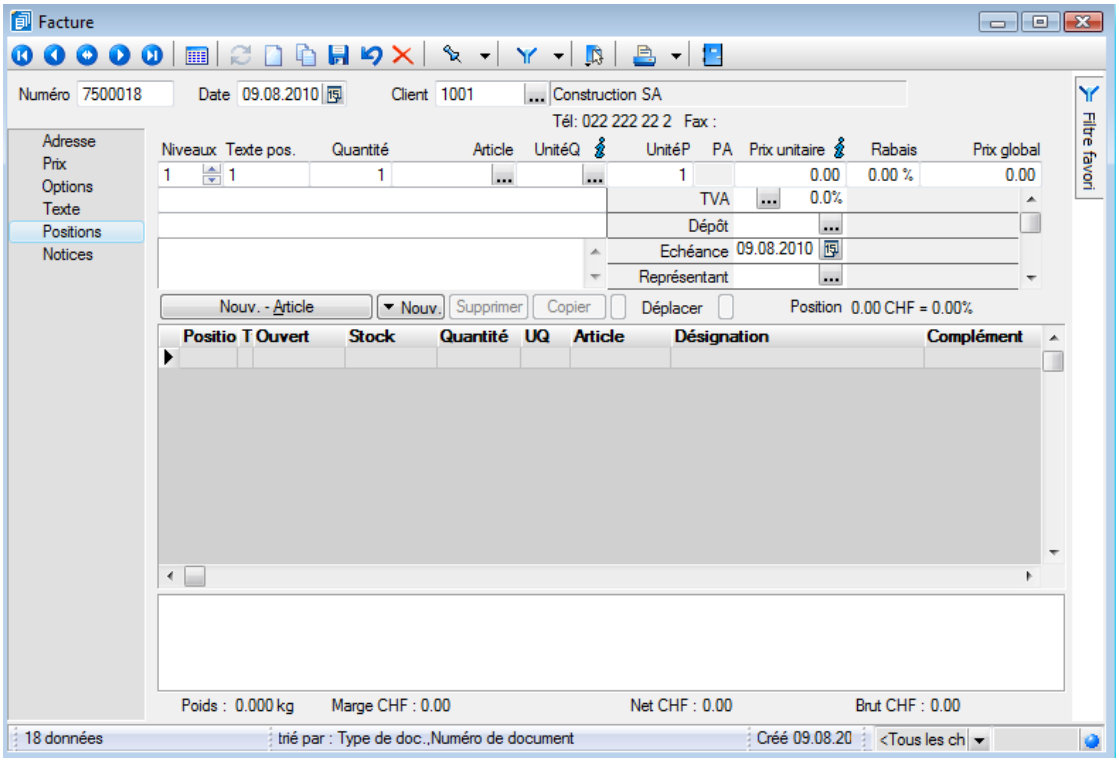
4) Date : par défaut, le programme introduit la date du jour. Vous pouvez la modifier manuellement ou en cliquant sur la commande qui vous affichera alors un calendrier. Cette date sera prise en compte comme date valeur pour autant que vous n'en insériez pas une autre dans le champ « Date valeur » de la page Options de la facture.

5) Choisir le client : si vous connaissez le numéro par cœur, il suffit de l'introduire. Vous pouvez également cliquez sur la commande . La liste des clients s'affichera alors. Sélectionnez simplement le client voulu en cliquant deux fois dessus. Une fois le client choisi, le masque ressemble à cela :



Les coordonnées du client ont été introduites automatiquement. Cela est valable pour l'adresse, mais également pour toutes les informations contenues dans la partie « Prix », « Options » et « Texte ». Le programme reprend ces informations depuis le fichier de base du client. Pour autant que vos clients soient définis correctement, il n'est pas nécessaire de modifier quelque chose dans ces différentes parties. Vous pouvez bien entendu les modifier si besoin. Si par exemple vous voulez attribuer des conditions de paiement spéciales pour cette facture, il vous suffit de les changer dans le masque « Options ». Ces changements ne seront valables que pour cette facture.

6) L'étape suivante consiste à choisir les articles à facturer. Accédez au masque « Positions ». La fenêtre suivante s'affiche :



La partie qui nous intéresse se trouve au centre avec notamment les champs « Quantité », « Article », etc….

7) Pour introduire un article cliquez sur la commande du champ « Article ». La liste des articles s'affichent. Vous pouvez en sélectionner un en cliquant deux fois dessus. Vous retombez alors sur le masque précédent. Vous pouvez introduire la quantité (par défaut 1) et modifier les autres informations.

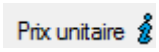
8) Pour enregistrer l'article, cliquez sur la commande

Si l'article est géré en stock et qu'il doit être déstocké dans le document en cours (par exemple BL), une boîte de dialogue vous offrant le choix du stock s'affiche.

L'article est alors transféré dans la partie inférieure du masque et vous pouvez sélectionner le suivant.

Vous pouvez bien sûr introduire un article manuellement (si vous ne gérer pas d'article), sans numéro, mais en introduisant simplement la désignation et le prix…

D'où viennent les prix ?

Le prix qui s'affiche avec le choix de l'article et en lien direct avec le prix attribué au client. En cliquant sur la commande 

un masque de dialogue affiche l'origine du prix.

Si vous n'avez de prix affiché, c'est que l'article ne contient pas de prix dans ses données de base qui corresponde au prix défini pour ce client. Vous pouvez voir lequel des neuf prix est attribué au client sur le masque « Prix » dans le champ « Groupe de prix ».

Une fois tous les articles introduits, vous pouvez cliquer sur la commande pour imprimer la facture.

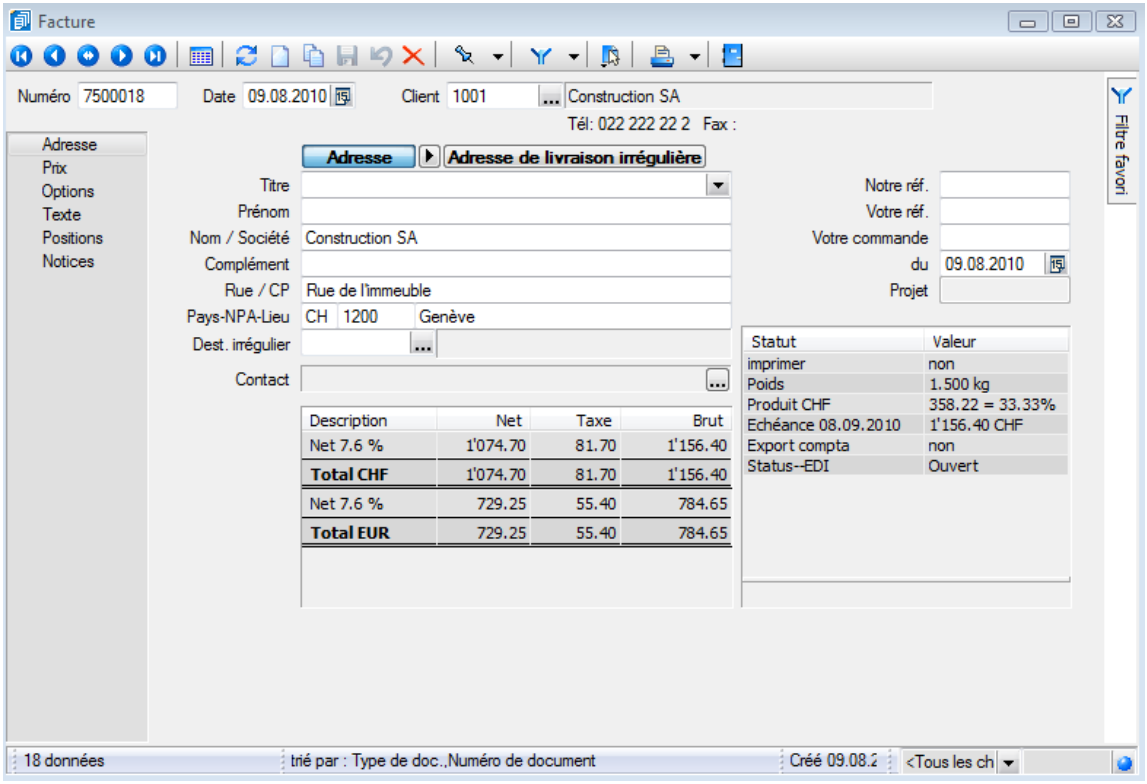
Cette description vous permet de créer une facture « simple ».

Le chapitre suivant donne une description de tous les champs du masque document. Vous y apprendrez comment introduire des textes spéciaux, des sommes intermédiaires, comment utiliser les fonctions d'offres alternatives, etc…

10.2. Description des champs des documents

Vous trouvez ci-dessous une description de tous les champs que vous trouvez dans les documents.

10.2.1. Page Adresse



La masque de saisie adresse contient différentes parties :

Adresse
Les coordonnées (Titre, nom, prénom…) seront complétées automatiquement dès que vous aurez choisi un client.

Notre réf. Votre réf., etc…
Les champs «Notre réf. », « Votre réf. » et « Votre commande » et « du »permettent d'introduire des informations complémentaires qui s'afficheront sur le document une fois celui-ci imprimé. Le champ « Projet » indique, le cas échéant le no de projet auquel cette facture est liée.

Tableaux des totaux
Le tableau gris inférieur gauche affiche le total brut et net, en CHF et en Euro (plus éventuellement une troisième devise) de la facture.

Tableau des statuts
Le tableau gris inférieur droit offre différentes informations et fonctionnalités.

Statut	Valeur
imprimer	non
Poids	1.500 kg
Produit CHF	358.22 = 33.33%
Echéance 08.09.2010	1'156.40 CHF
Export compta	non
Status--EDI	Ouvert

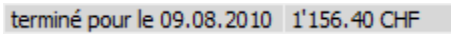
Imprimer
Cette ligne indique si le document est déjà imprimé. Vous pouvez modifier ce statut en cliquant sur cette ligne

Poids
Le total du poids des articles contenu dans le document est affiché ici

Produit CHF
Cette ligne indique la marge réalisée sur ce document.

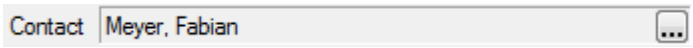
Échéance…
En cliquant sur la ligne « Echéance…. » vous avez la possibilité de payer la facture directement depuis ce masque à l'aide des commandes qui s'affichent en dessous.

Une fois la facture payée l'information se modifie et indique la date et le montant du paiement



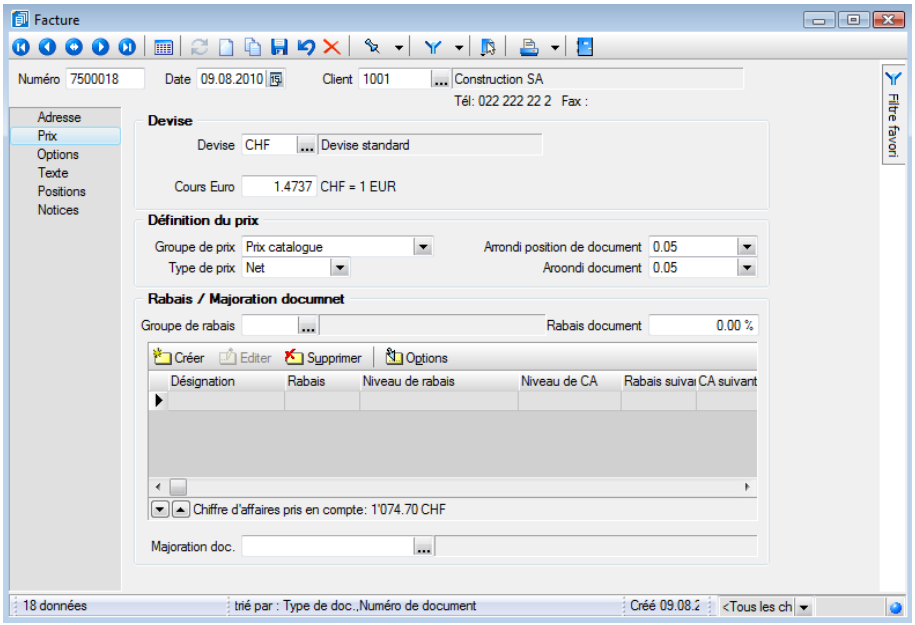
Export compta
En cliquant sur la ligne « Export compta… » vous pouvez exporter la facture directement depuis la facture. (Si vous gérez les postes ouverts depuis la comptabilité, vous devez exporter la facture pour que le poste ouvert soit créé.)

La commande « Adresse de livraison irrégulière » vous permet de choisir une autre adresse pour le destinataire, ou d'introduire une référence, une adresse de livraison différente pour ce client.



La commande au bout de la ligne « Contact » vous permet d'introduire une personne de contact dans l'adresse. Un masque affichant les contacts définis pour ce client sera alors à disposition. Il vous suffit de choisir le contact voulu.

10.2.2. Page Prix

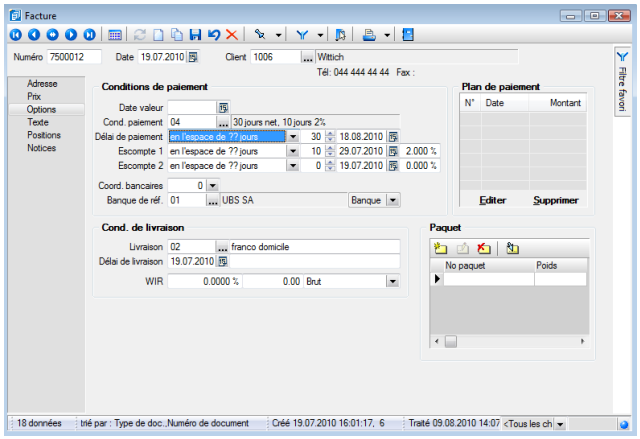


Devise, Définition du prix, arrondi
Les informations de ces champs sont reprises des données de base du client. Vous pouvez les modifier. Si vous les modifiez depuis le menu des documents, les modifications ne seront valables que pour le document actif et les suivants qui y seront liés. Aucune mise à jour du fichier client n'aura lieu.

Vous pouvez modifier le type d'arrondi pour ce document. Vous pouvez également modifier le type d'arrondi de manière générale par le menu « Fichier / Modifier société » dans la partie « Documents ».

Rabais / Majoration Document (V14)
Ce menu permet d'appliquer divers types de rabais sur le document
Soit sur la base d'un **groupe de rabais**, voir page 84
Soit sur la base d'un rabais document qui s'applique à tous les document, sauf les position signalée comme n'ayant pas de « Rabais possible »
Soit sur la base de la fonction « Rabais/Majoration document », voir page 85

10.2.3. Page Options



Conditions de paiements
Les conditions de paiement sont introduites sur la base des conditions définies dans la fiche client. Elles peuvent être modifiées à cet endroit. Vous pouvez également une date valeur qui sera alors prise en compte comme date à partir de laquelle se calculera le délai de paiement.

Coord. Bancaires :
Ce champ trouve avant tout son utilité du côté fournisseur et vous permet de choisir la banque du créancier sur laquelle cette facture devra être payée. Du côté client cela n'a de sens qu'en cas de LSV.

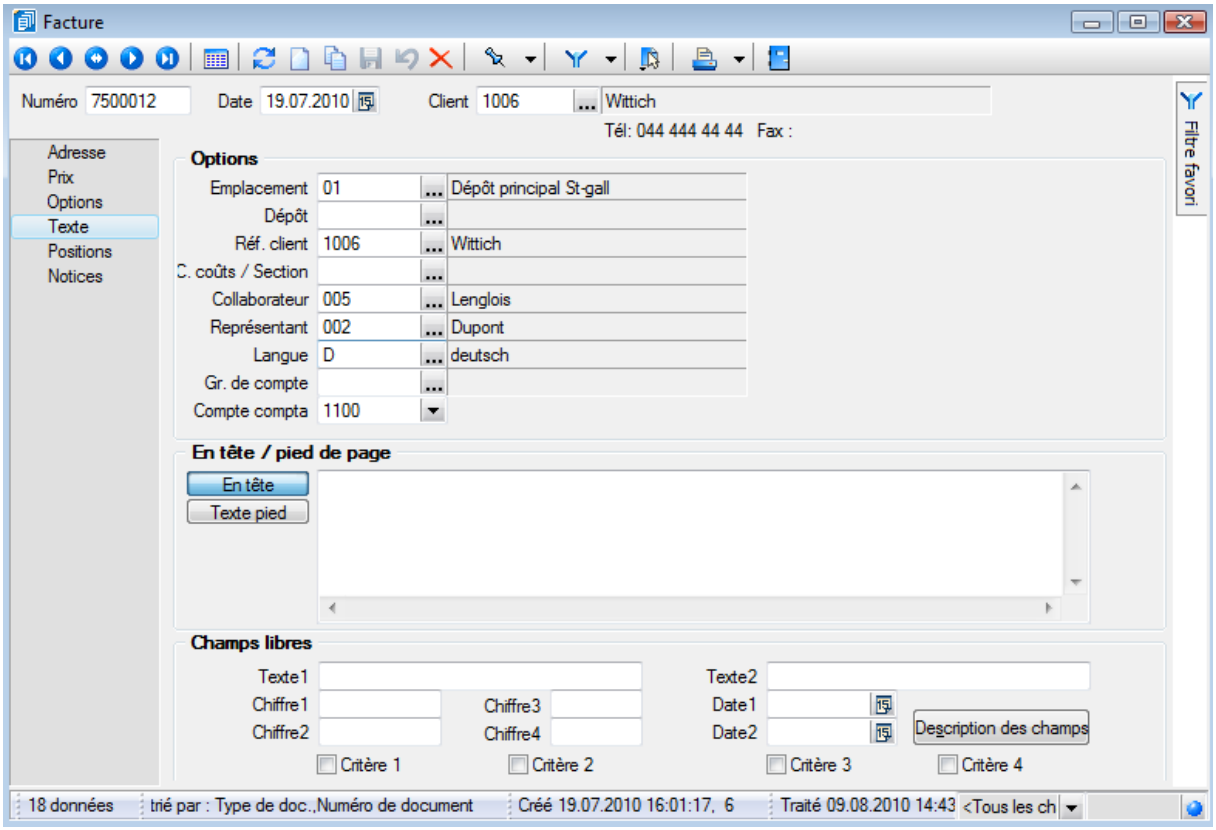
Banque de référence
Ce champ permet d'indiquer sur quelle banque le client doit payer. Ceci est très important pour une impression correcte du BVR ou simplement pour permettre d'imprimer vos informations bancaires sur la facture

Conditions de livraison / Délai de livraison
Les conditions de livraison peuvent également être prédéfinie sur la fiche client et modifiée ici en cas de besoin.
Le délai de livraison est une date que vous pouvez modifier. Vous pouvez également définir un délai par défaut dans les paramètres de la société (Voir page 35)

Plan de paiement
Le plan de paiement permet de répartir une facture en plusieurs montants identiques ou divergents. Le programme génère alors un poste pour chaque date de paiement prévue. Il est également possible d'imprimer un BVR par échéance de paiement

Paquet
Ce menu permet d'enregistrer d'éventuels no de paquet ainsi que leur poids.

10.2.4. Page Texte



Emplacement
Par défaut c'est l'emplacement du client ou du collaborateur attaché à ce client qui est pris en compte. Il sera uniquement possible de sortir du stock depuis des dépôts lié à cet emplacement.

Dépôt
Le dépôt indiqué ici servira de proposition par défaut pour le déstockage des articles de ce document, sauf dans le cas où une position d'article contient déjà un dépôt spécifique.

Réf. Client
Par défaut le numéro du client actif pour ce document est introduit. Vous pouvez introduire une référence à un autre client.

Centre de coûts / Section
Ce champ vous permet d'attribuer un « Centre de coûts / section » au document. Celui-ci pourra vous servir pour une gestion de projet au sein de Selectline-Entreprise mais pourra également être exporté dans la comptabilité analytique.

Collaborateur
Le collaborateur attribué au client s'affichera ici par défaut.

Représentant
Le représentant indiqué ici sera par défaut également introduit dans les positions du document. Vous pouvez le changer. Pour le représentant vous pouvez sortir des listes de calcul de commission.

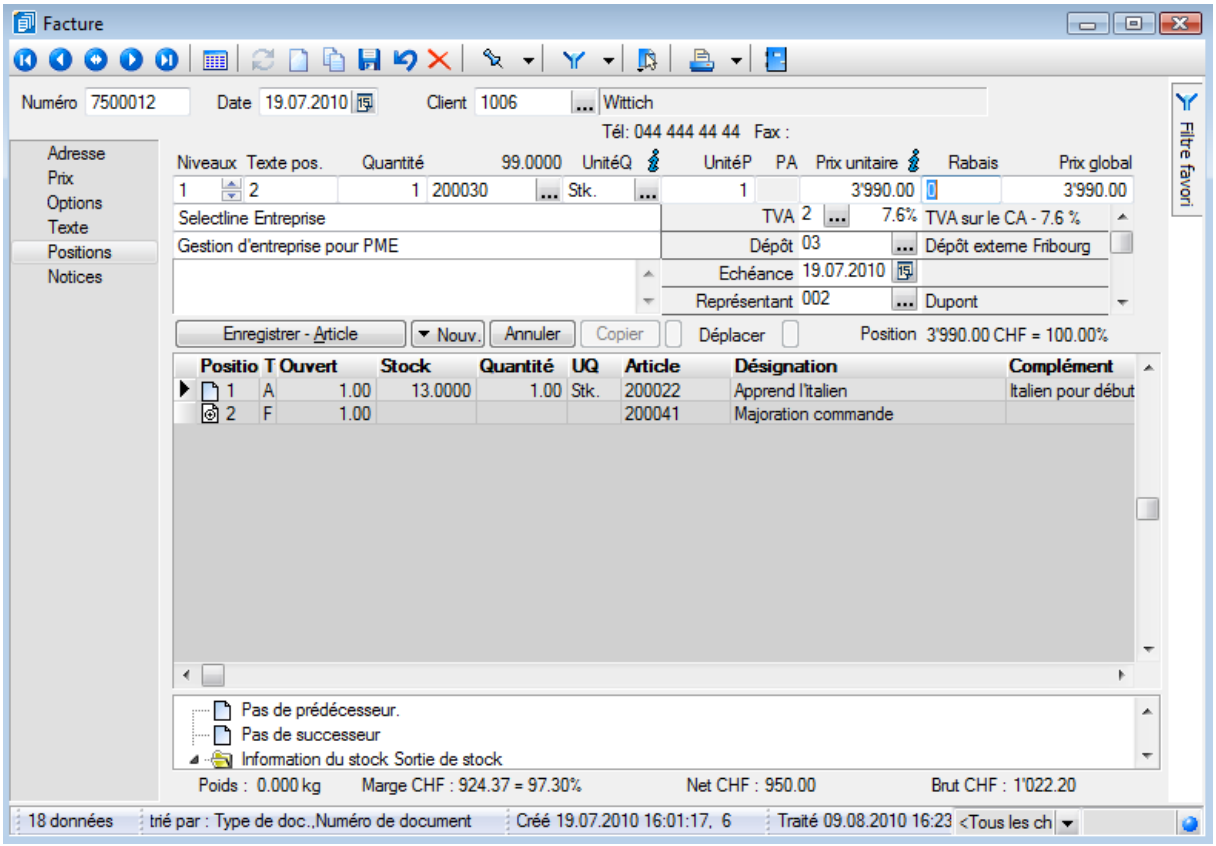
Langue
Le critère de langue vous permet d'imprimer les documents dans différentes langues.

Compte-Compta
Le compte de comptabilité débiteur ou créancier sur lequel doit se comptabiliser ce document.

En-tête / Pied de page
Ces deux champs vous permettent d'introduire des textes qui s'afficheront dans l'en-tête ou le pied du document. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous ouvrez un menu contextuel qui vous permet d'introduire des modèles de texte.

Champs libres
Les champs sont librement utilisables. Vous pourrez faire apparaître ou non l'information saisie sur le document.

10.2.5. Page Positions



Le masque de saisie « Position » permet l'introduction des articles dans les documents et il affiche toutes les informations concernant les articles. Dès qu'un article a été choisi, la plupart des champs se complètent avec les informations des données de base des articles. Les modifications effectuées depuis ce masque n'influent en rien les données de base.

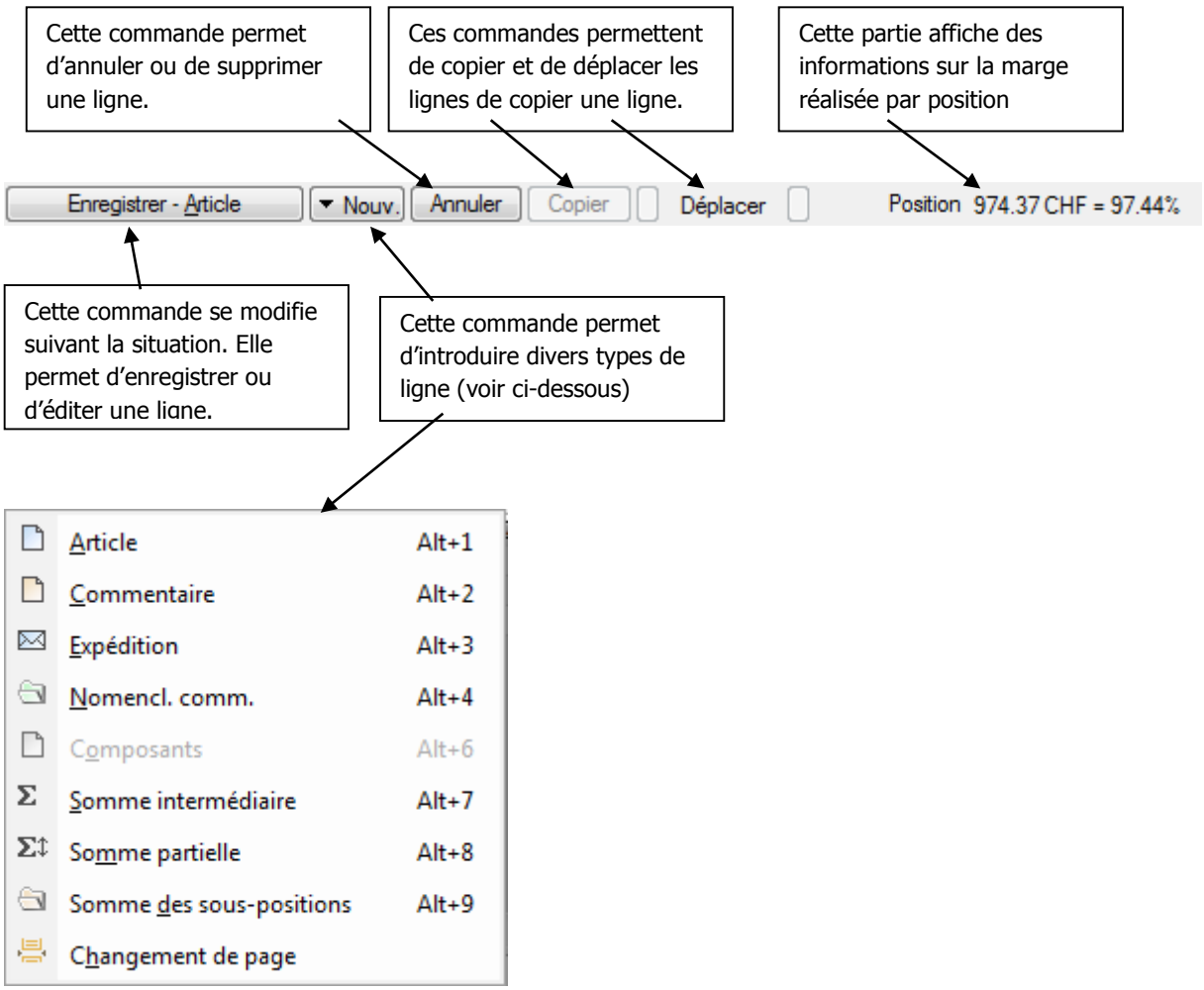
De plus, quelques champs sont utilisables uniquement depuis ce masque :

Echéance
Information sur l'échéance de livraison de cet article.

Représentant
Le représentant qui a vendu cet article peut être introduit ici. Il pourra ainsi faire l'objet d'un calcul de commission, par défaut le représentant introduit dans le document et également introduit ici.

Centre de coûts/Section
Des centres de coûts peuvent être introduits par position. Ils pourront être exportés dans la comptabilité analytique.

Barre d'outils Positions


Cette commande permet d'annuler ou de supprimer une ligne.
Ces commandes permettent de copier et de déplacer les lignes de copier une ligne.
Cette partie affiche des informations sur la marge réalisée par position
Enregistrer - Article
Nouv.
Annuler
Copier
Déplacer
Position 974.37 CHF = 97.44%
Cette commande se modifie suivant la situation. Elle permet d'enregistrer ou d'éditer une ligne.
Cette commande permet d'introduire divers types de ligne (voir ci-dessous)
Article Alt+1
Commentaire Alt+2
Expédition Alt+3
Nomencl. comm. Alt+4
Composants Alt+6
Somme intermédiaire Alt+7
Somme partielle Alt+8
Somme des sous-positions Alt+9
Changement de page

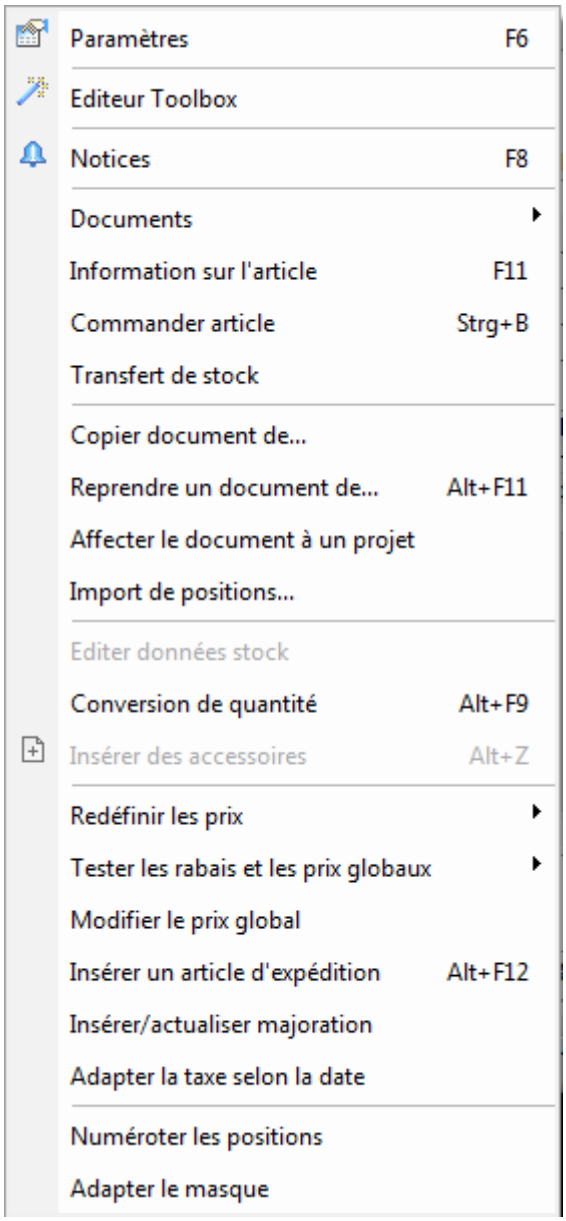
La commande permet d'introduire différents type de positions.

Vous pouvez introduire des sommes partielles, des sommes intermédiaires, des commentaires, etc…
En cliquant sur la commande « Nouv. », il vous suffit de choisir le type de ligne à introduire. Ceci vous permet de préparer et de mettre en page vos documents de manière très personnalisée.

10.2.6. Paramètres et fonctions supplémentaires

Il existe encore une commande qui offre de nombreuses fonctions très importantes.

Il s'agit du menu apparaissant en cliquant sur la commande . Le menu qui apparaît alors est le suivant :



Paramètres
Le masque qui s'ouvre en cliquant sur « Paramètres F6 » offre les mêmes fonctionnalités que nous avons déjà décrites à plusieurs reprises dans les données de base. Il est utile pour le document essentiellement car il offre la possibilité de définir un type de numérotation à appliquer.

Documents (V14)
Permet de générer une document Word sur la base d'un modèle Word prédéfini.

Information sur l'article
Ce menu vous permet d'obtenir des informations sur le client et l'article sélectionné. Information au niveau du prix, du fournisseur, du stock, sur les postes ouverts du client, etc…

Commander article
Permet de commander un article depuis un document côté débiteur. Si un article est en mode édition dans les positions, vous pouvez cliquer cette commande pour générer directement une commande fournisseur pour cet article.

Copier document
Cette fonction vous permet de copier n'importe quel document.

Les deux menus suivants (Transmettre document et reprendre document) vous sont expliqués dans ci-dessous à la page 119.

Affecter le document à un projet
Cette fonction permet de lier le document encours à un projet existant

Import de position
Vous avez la possibilité d'importer des documents depuis un fichier texte ou *.csv. Vous trouvez les informations relatives à ce mode d'import sur le DVD de Selectline ou en vous adressant à votre revendeur.

Editer données du stock
Dès qu'un article a été sélectionné, vous pouvez obtenir des informations sur l'état du stock, sur les numéros de série, etc…

Conversion de quantité
Affiche les conversions de quantité existante pour l'article en cours de traitement

Insérer des accessoires
Affiche les accessoires existant pour l'article en cours de traitement

Redéfinir les prix
Si vous avez effectué des modifications de prix, cette fonction permet de mettre les prix d'article du document actif à jour.

Tester les prix et rabais globaux
Cette fonction vérifie que le rabais client, de quantité ou autres aient été correctement pris en considération dans ce document.

Modifier le prix global
Cette fonction permet de définir un prix total pour le document. **Attention !** La modification du total modifiera le prix de chaque position de ce document au prorata.

Insérer un article expédition (Alt + F12)
Cette fonction permet d'insérer automatiquement un article tenant compte du poids ou des critères définis dans les conditions de livraison

Insérer/actualiser majoration
Dans le cas où vous utilisez les fonctions de majoration de document, cette fonction permet soit d'introduire automatiquement l'article majoration, soit de recalculer la valeur de celui-ci lors de modification du document.

Adapter la taxe selon la date
Si vous avez établi une commande en 2010 et que vous facturez ou livrez cette commande en 2011, le programme vous demandera automatiquement si vous désirez adapter le nouveau document au nouveau taux TVA. Cette fonction vous permet d'effectuer directement ce changement.

Numéroter les positions
Cette fonction permet de renuméroter les positions dans leur ordre logique dans le cas où vous utilisez une numérotation.

10.2.7. Adapter le masque

Avec la fonction "Adapter masque" vous avez pour chaque type de document la possibilité de modifier l'ordre de saisie des champs, de bloquer ou de sauter des champs.
Dans le menu « Options » vous pouvez activer divers fonctions, parmi celle-ci :
- [Enter] pour fin de ligne : dans la partie « Texte » de la position d'article, vous devez par défaut utiliser la combinaison de touche « Ctrl + Enter » pour ajouter une ligne. Vous pouvez activer cette option pour qu'Enter suffise pour l'ajout d'une nouvelle ligne de texte.

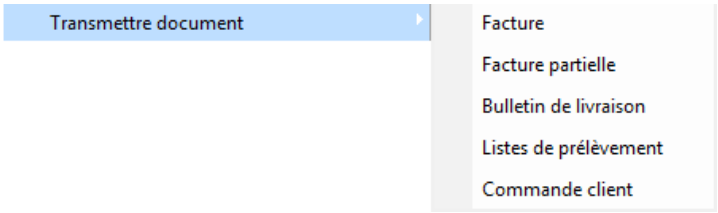
Conseil
Pour un déroulement du travail plus aisé, vous devriez classer les champs les plus importants de la partie droite en haut du masque, afin qu'ils soient toujours visible dans la section affichée. Placer les champs moins utilisé à la suite et attribuez leur l'option "Eviter" et tout à la fin les champs que vous ne modifierez plus avec l'option "Bloquer".

10.2.8. Liens entre les documents

Selectline-Entreprise vous permet de transformer une offre en facture ou une commande en bulletin de livraison, etc…

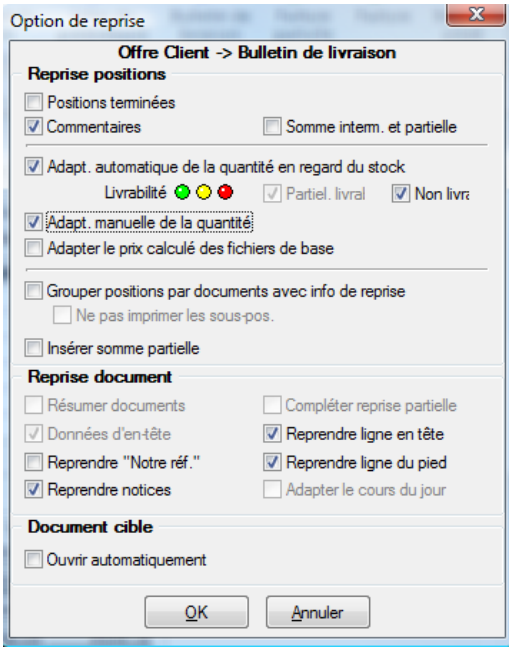
Deux possibilités s'offrent à vous.

1) Le document original (p.ex. Offre), peut être « envoyée » au document suivant (p.ex. confirmation de commande) à l'aide de la fonction « Transmettre document ». Dans ce cas le menu suivant s'affiche :



Il vous suffit alors de choisir le document de destination.

Le masque suivant s'affiche alors :

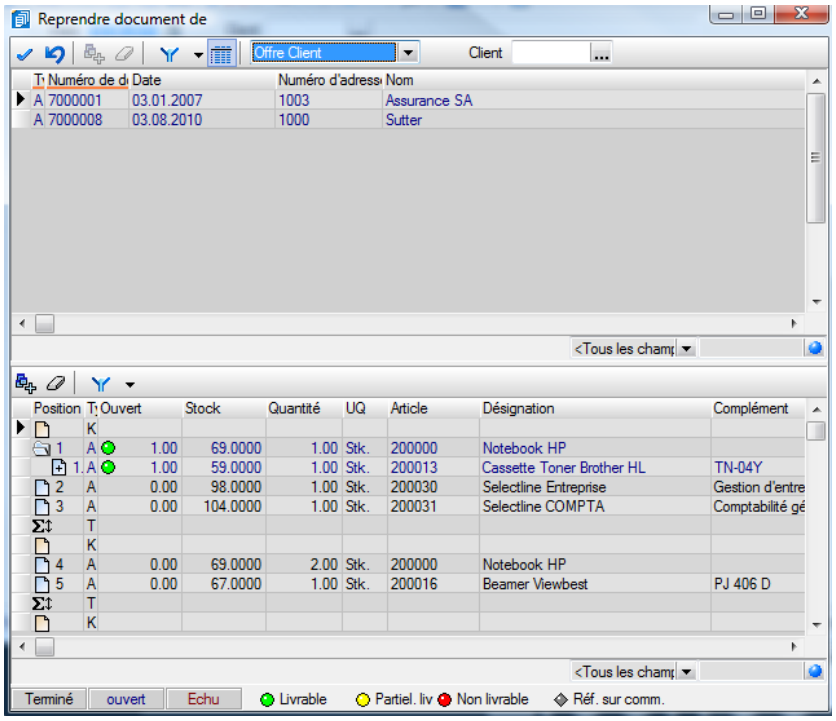


Ce menu vous permet de définir ce qui doit apparaître dans le document successeur. Le masque mémorise les options pour la prochaine utilisation.

Si vous cochez par exemple l'option « Adapt. manuelle de la quantité », chaque position s'affichera dans un masque intermédiaire et vous pourrez adapter la quantité (augmenter ou réduire). Vous pouvez également reprendre intégralement le document et effectuer les modifications par la suite directement dans le document de destination.

2) Mais vous pouvez également faire le contraire à savoir reprendre un document précédent depuis le document de destination avec la fonction « Reprendre document de ».

Dans ce cas, le masque suivant s'affiche :



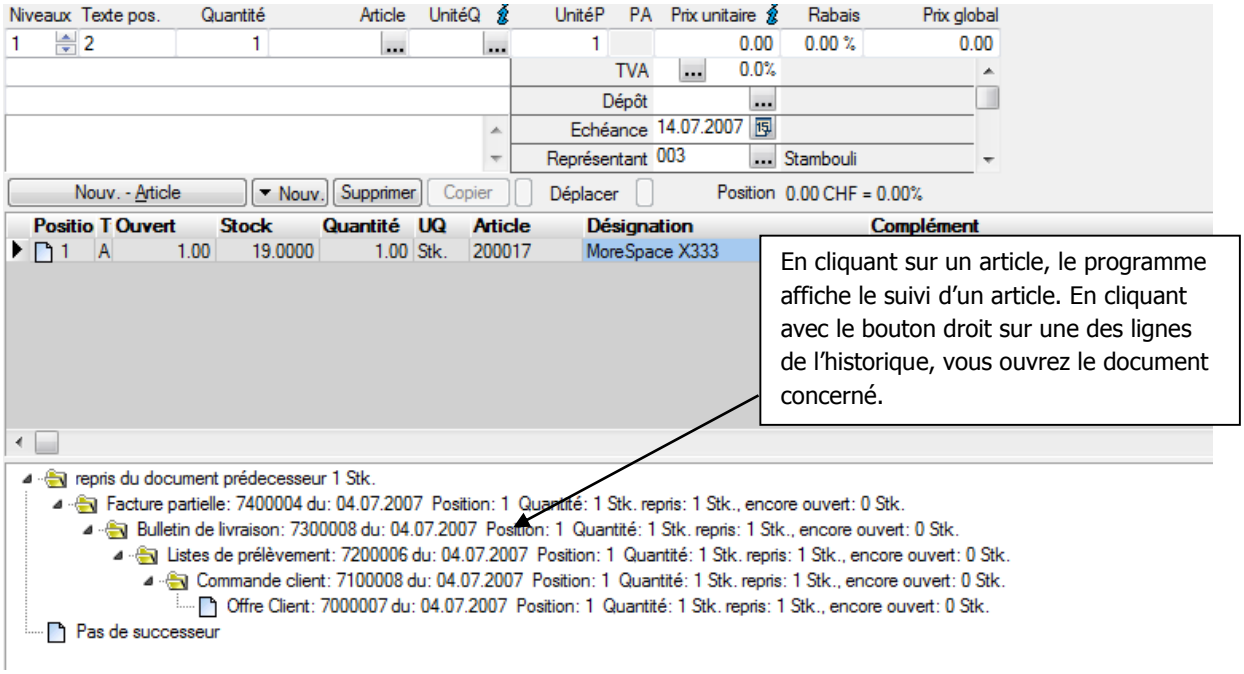
Ce masque affiche tous les documents prédécesseurs. Vous devez d'abord choisir de quel type de document vous voulez reprendre les positions. Ce choix peut se faire dans la liste déroulant en haut à gauche. Dans la partie supérieure du tableau s'affiche toutes les « Offres » (dans notre exemple) ouvertes ou partiellement ouvertes. Dès que vous sélectionnez une de ces commandes, la partie inférieure du tableau affiche les positions concernées avec des informations sur l'état du stock (livrable, non livrable, partiellement livrable, en commande, etc…)

En cliquant deux fois sur la commande voulue, on accède au tableau de reprise décrit à la page précédente.

Toutes les déclinaisons sont possibles pour ce qui concerne la gestion du stock. Vous pouvez effectuer des livraisons partielles, des factures partielles, etc… le programme gère les quantités restantes.

10.2.9. Successeur / Prédécesseur

Dans la partie inférieure de la page « Positions » d'un document, vous trouvez des informations sur l'origine d'un article et des informations sur la quantité transférée et la quantité ouverte


Niveaux Texte pos. Quantité Article UnitéQ UnitéP PA Prix unitaire Rabais Prix global
1 2 1 1 0.00 0.00 % 0.00
TVA 0.0%
Dépôt
Echéance 14.07.2007
Représentant 003 Stambouli
Nouv. - Article Nouv. Supprimer Copier Déplacer Position 0.00 CHF = 0.00%
Positio T Ouvert Stock Quantité UQ Article Désignation Complément
1 A 1.00 19.0000 1.00 Stk. 200017 MoreSpace X333
En cliquant sur un article, le programme affiche le suivi d'un article. En cliquant avec le bouton droit sur une des lignes de l'historique, vous ouvrez le document concerné.
repris du document prédecesseur 1 Stk.
Facture partielle: 7400004 du: 04.07.2007 Position: 1 Quantité: 1 Stk. repris: 1 Stk., encore ouvert: 0 Stk.
Bulletin de livraison: 7300008 du: 04.07.2007 Position: 1 Quantité: 1 Stk. repris: 1 Stk., encore ouvert: 0 Stk.
Listes de prélèvement: 7200006 du: 04.07.2007 Position: 1 Quantité: 1 Stk. repris: 1 Stk., encore ouvert: 0 Stk.
Commande client: 7100008 du: 04.07.2007 Position: 1 Quantité: 1 Stk. repris: 1 Stk., encore ouvert: 0 Stk.
Offre Client: 7000007 du: 04.07.2007 Position: 1 Quantité: 1 Stk. repris: 1 Stk., encore ouvert: 0 Stk.
Pas de successeur

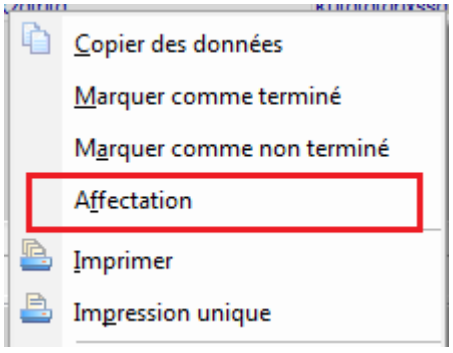
Suivi le document sur lequel vous vous trouvez, le programme affichera également les informations de déstockage ou de stockage, le no de série et les éventuels liens avec des commandes fournisseurs.

10.2.10. Fonctions des listes

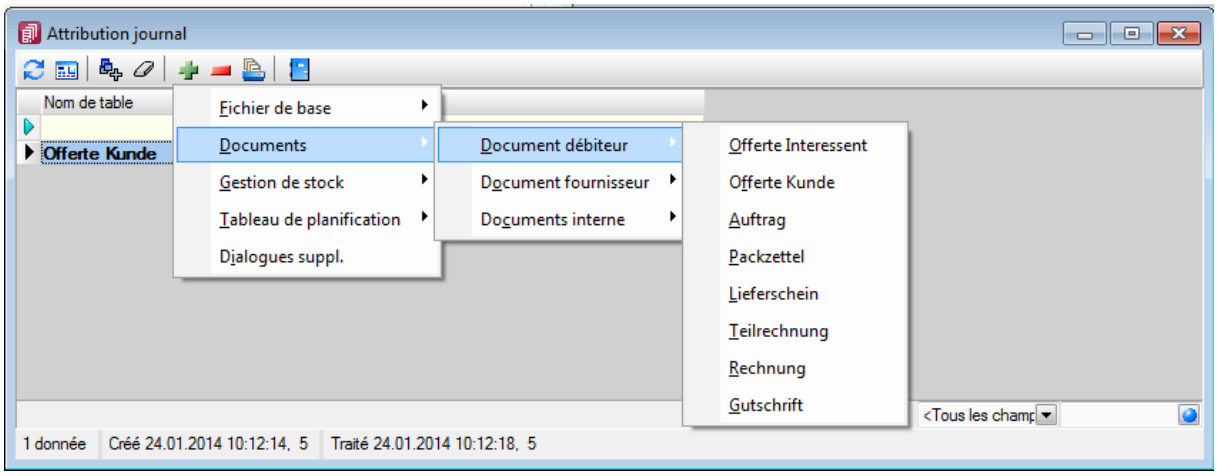
Assignations multiples du journal

L'assignation du journal permet à présent d'informer l'utilisateur lorsqu'un contact ou une note a un lien vers d'autres fichiers du système. L'utilisateur a la possibilité d'assigner une entrée du journal d'un autre onglet, en voici une liste exhaustive :

- Journal (pour les notes antérieures)
- Fichiers de base : Articles, clients, fournisseurs, prospects, collaborateurs, contrats, partenaires EDI
- Documents : tous les documents de vente (sauf la caisse), tous les documents d'achat, contrats de maintenance et ordre de fabrication
- Gestion de stock : N° de série/individuel, stockage manuel
- Propres données : dialogues supplémentaires de la toolbox
- Tableau de planification



Par un simple glissé-déposé depuis l'option « assignation » du menu contextuel, il est possible d'assigner une entrée d'un journal à un journal d'un autre onglet. C'est également possible de la faire avec un dialogue « éditer ». Si l'entrée d'un journal est modifiée, toutes ses assignations le seront également en conséquence.

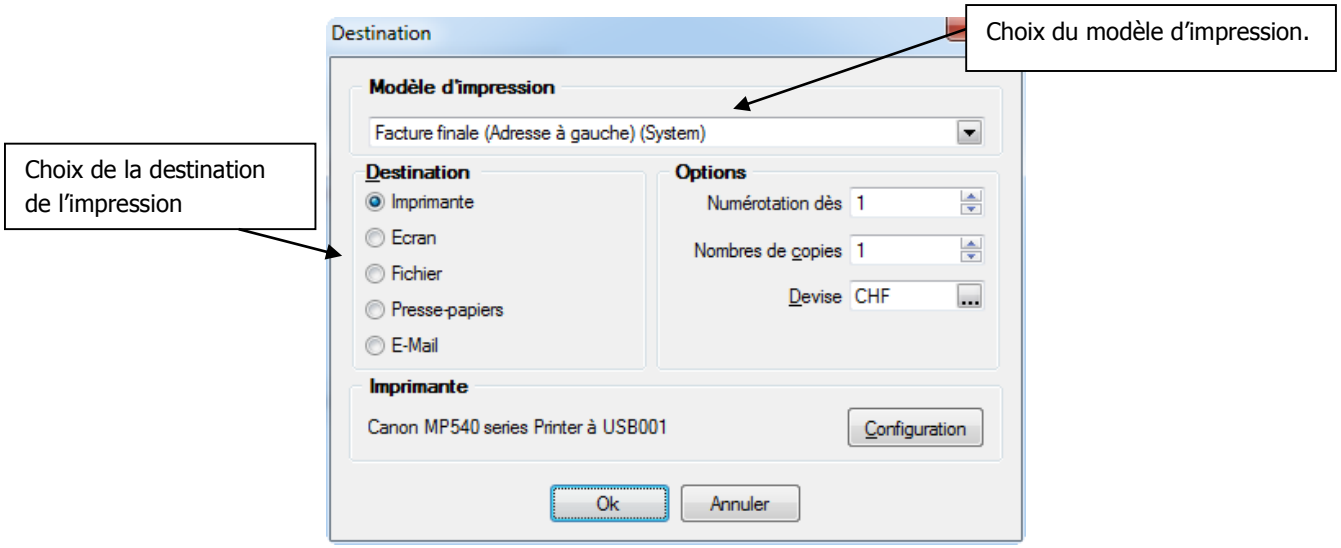


10.3. Impression des documents

Il existe diverses options pour l'impression des documents :

Imprimer le document en cours :

En cliquant directement sur l'icône , le masque suivant s'affiche :



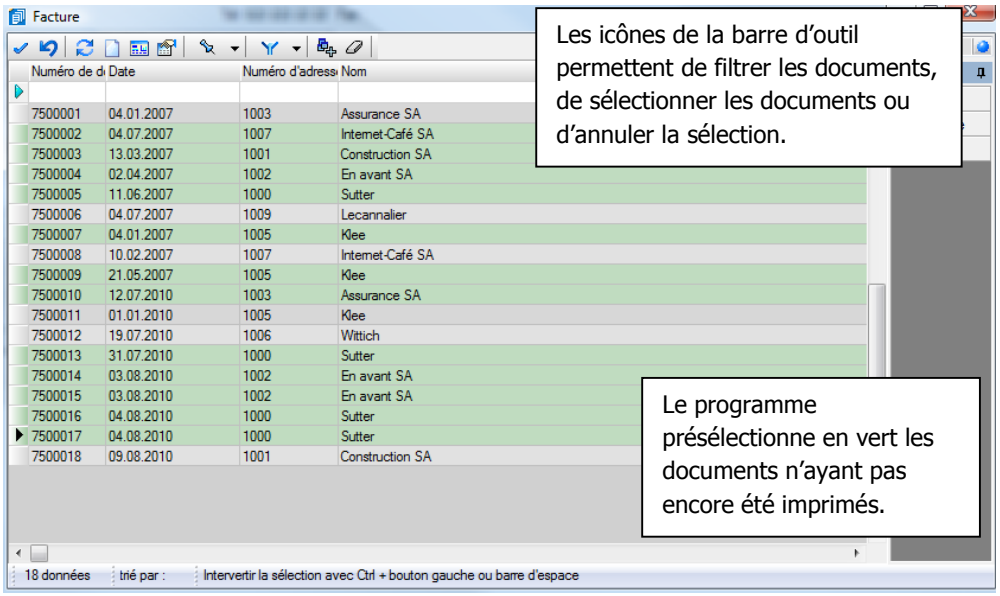
Destination de l'impression :

- Imprimante : Envoie directement l'ordre d'impression à l'imprimante
- Ecran : Permet de visualiser l'impression à l'écran. Vous pourrez ensuite directement imprimer depuis l'aperçu avant impression
- Fichier : Permet de générer un fichier PDF, RTF, etc…
- Presse-papier : Enregistre le document dans le presse-papier ce qui permet de le copier/coller sur un autre document. Attention, suivant le programme de destination utilisé, la mise en page ne sera pas conservée.
- Email : Permet d'envoyer directement le document par Email : le programme créé automatiquement un fichier PDF et ouvre la boîte de dialogue du mail.
- Archive : pour autant que la fonction soit activée (Menu application / Impression) permet d'archiver le document en format PDF dans un répertoire donné.

10.3.1. Impression groupée

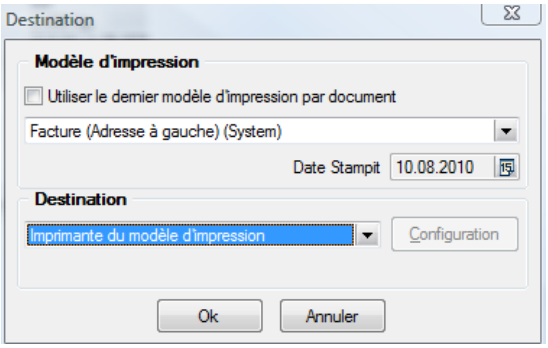
Vous pouvez imprimer une série de document en une seule fois. Ainsi vous n'êtes pas obligé d'imprimer chaque document individuellement, mais vous pouvez par exemple imprimer les 50 factures générées en une seule fois.

Pour cela vous pouvez cliquer sur la flèche à côté de l'imprimante et choisir le menu « Impression groupée ». Le programme affiche alors le masque suivant permettant de sélectionner les documents à imprimer :


Facture
Numéro de d
Date
Numéro d'adress
Nom
7500001 04.01.2007 1003 Assurance SA
7500002 04.07.2007 1007 Internet-Café SA
7500003 13.03.2007 1001 Construction SA
7500004 02.04.2007 1002 En avant SA
7500005 11.06.2007 1000 Sutter
7500006 04.07.2007 1009 Lecannalier
7500007 04.01.2007 1005 Klee
7500008 10.02.2007 1007 Internet-Café SA
7500009 21.05.2007 1005 Klee
7500010 12.07.2010 1003 Assurance SA
7500011 01.01.2010 1005 Klee
7500012 19.07.2010 1006 Wittich
7500013 31.07.2010 1000 Sutter
7500014 03.08.2010 1002 En avant SA
7500015 03.08.2010 1002 En avant SA
7500016 04.08.2010 1000 Sutter
7500017 04.08.2010 1000 Sutter
7500018 09.08.2010 1001 Construction SA
Les icônes de la barre d'outil permettent de filtrer les documents, de sélectionner les documents ou d'annuler la sélection.
Le programme présélectionne en vert les documents n'ayant pas encore été imprimés.
18 données
trié par :
Intervertir la sélection avec Ctrl + bouton gauche ou barre d'espace

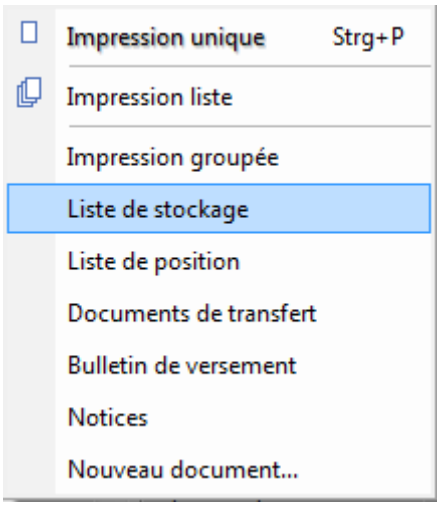
Vous pouvez sélectionner les lignes désirées avec CTRL + un clic de souris.

Sauf cas spécial, vous pouvez directement imprimer en cliquant sur étant donné que le programme présélectionne tous les documents n'ayant pas encore été imprimé : le masque suivant s'affiche permettant la sélection du modèle d'impression à utiliser et la destination de l'impression.



10.3.2. Autres options d'impression

Impression liste : permet l'impression de liste de facture avec la possibilité de créer un filtre au préalable



Liste de stockage : permet l'impression de liste de facture avec la possibilité de créer un filtre au préalable.

Document de transfert : permet d'imprimer un document suite à l'utilisation de la fonction « Transfert de stock » des «Paramètres et fonctions supplémentaires »

Bulletin de versement : Permet d'imprimer les divers bulletins de versement nécessaire dans le cas de la création d'un plan de paiement.

10.4. Effacer / Modifier des documents

Vous pouvez toujours modifier des documents ou les effacer avec la commande pour autant que les conditions suivantes soient respectées :

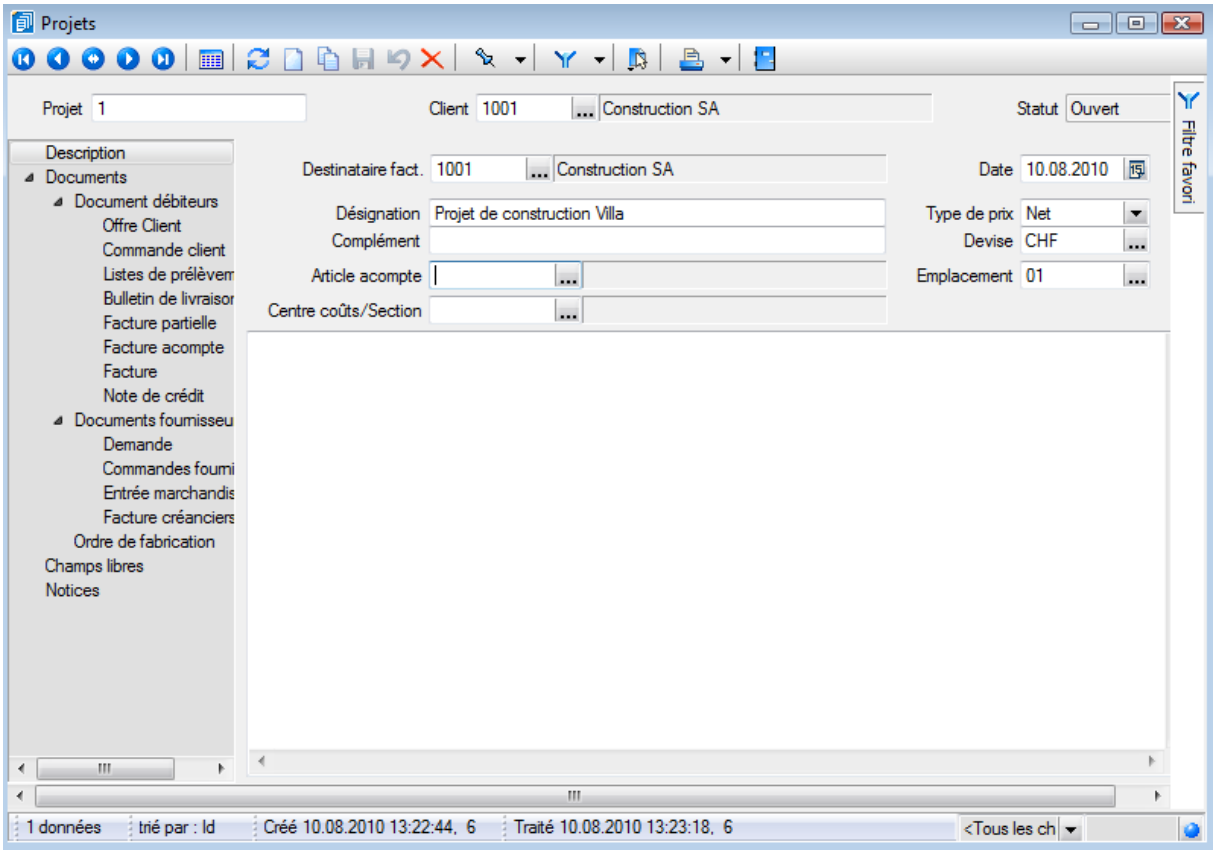
- Vous avez les droits pour modifier des documents imprimés (options des mots de passe)
- Le document n'a pas été transmis dans un document successeur (auquel cas vous pouvez d'abord effacer le document successeur avant d'effacer celui-ci).
- C'est une facture ou une note de crédit et elle est payée ou exportée en compta. Vous avez la possibilité d'annuler l'export et/ou d'annuler le paiement afin de modifier ou d'effacer le document

10.5. Autres type de documents

Le menu « Document » propose encore les types des documents « Projets », « Contrat de maintenance », « Ordre de fabrication », « Transfert de stock ».

10.5.1. Projet

Le menu projet permet de rassembler sous un intitulé tous les documents en relation avec un projet. Ainsi vous pouvez créer un nouveau projet et générer tous les documents liés à ce projet depuis ce menu.



Ceci permettra ensuite d'analyser tous les documents en relation avec un projet et d'obtenir des informations précises sur les coûts et le chiffre d'affaires d'un projet.

Créer un document

Cliquer dans l'arborescence à gauche sur le type de document désiré et ensuite sur la commande

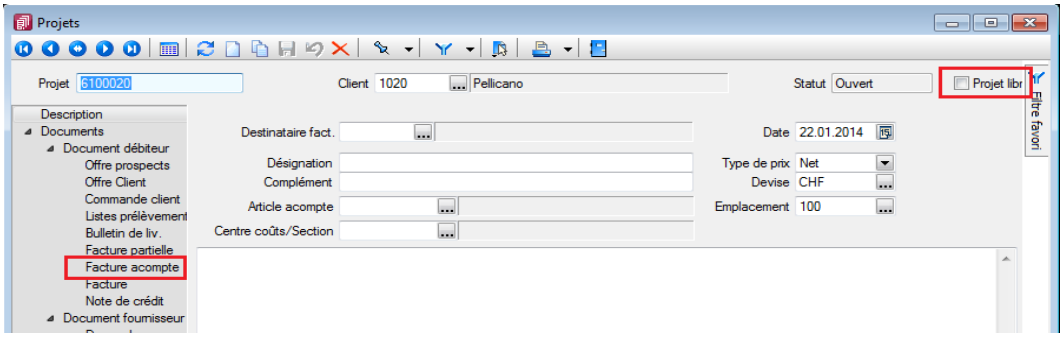
. Vous entrez alors dans le processus habituel de la création des documents. Toutes les fonctions connues d'impression, de transfert de document et autres sont accessibles de la même façon qu'habituellement.

Facture d'acompte

Vous pouvez créer plusieurs factures d'acompte qui seront automatiquement déduite lors de la création de la facture finale. Pour la facture d'acompte, vous devez indiquer un article à utiliser pour la position de cet acompte.

Projet libre

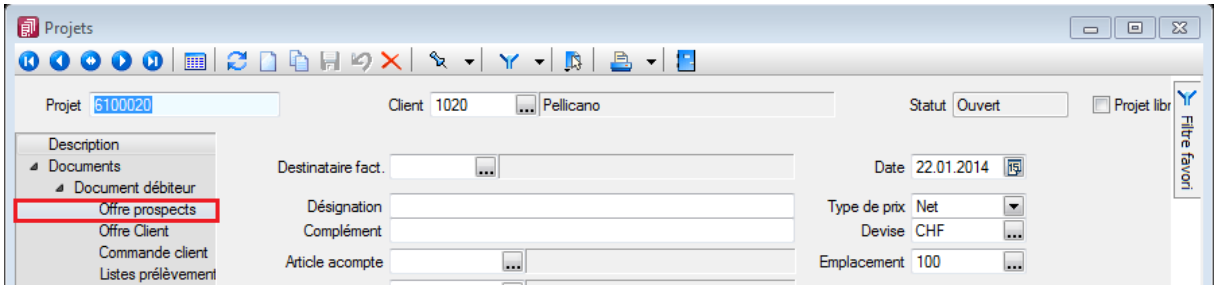
La gestion de projet permet la création d'un nouveau type de projet appelé « Projet libre ». Un projet peut être définit en tant que projet libre tant qu'aucun document ne lui a été attaché.



Différences avec un projet standard

- Les clients dans « documents débiteurs » peuvent être librement choisis (affectation d'un document débiteur à n'importe quel client)
- Pas d'acompte ou de facture finale
- Pas de type de prix ou de devise fixe
- Pas de centre/section de coûts
- La fonction « fermer le projet manuellement » ; le projet peut être définit comme « Terminé » à tout moment
- De cette manière, ce type de projet peut être considéré comme brouillon qui ne doit jamais être conclut mais qui peut être « achevé » à tout moment, tout en contenant des informations divergentes (comme énoncé plus haut).

Offres prospect dans un projet

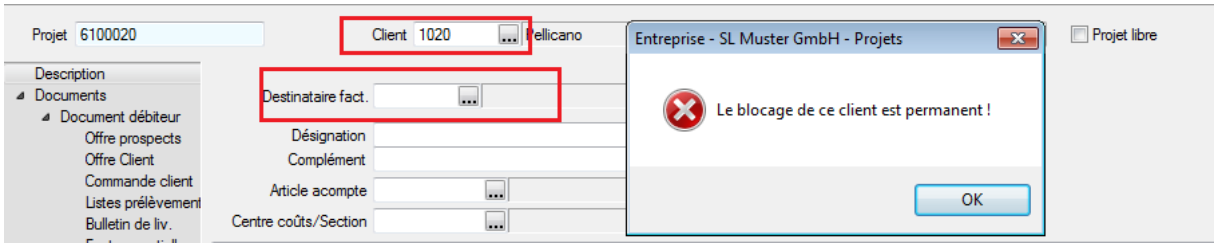


Afin d'avoir une documentation complète au sujet d'un projet, il est à présent possible d'y affecter les offres prospect. Pour ce faire il y a désormais la fonction « attribuer à un projet » dans les options des documents « offres prospect ».

10.5.2. Texte mémo d'un projet

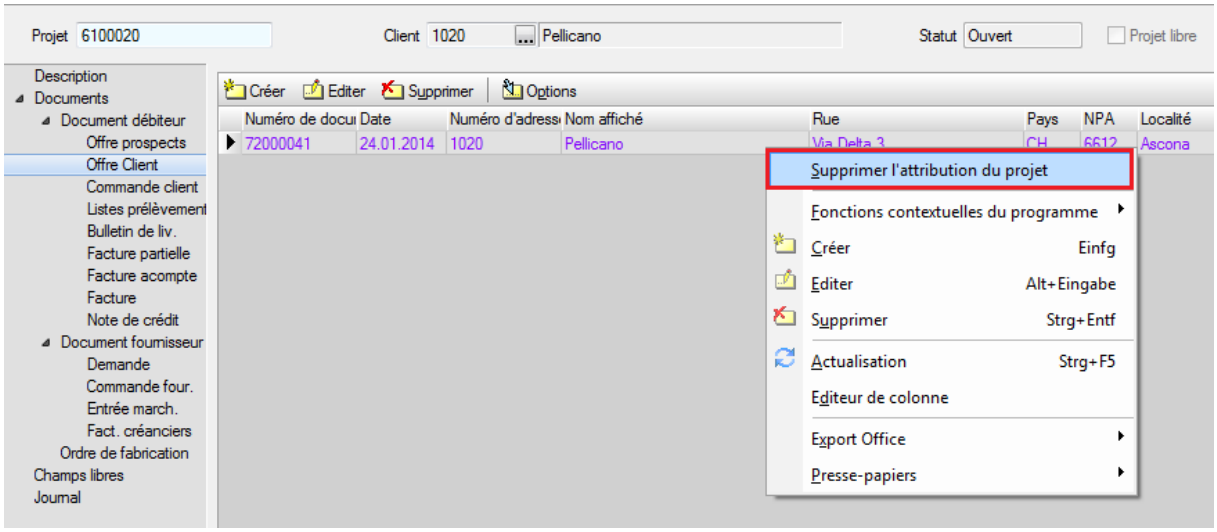
Ce texte est désormais visible à la création des factures d'acomptes, partielles et finales d'un projet.

10.5.3. Blocage de document dans un projet



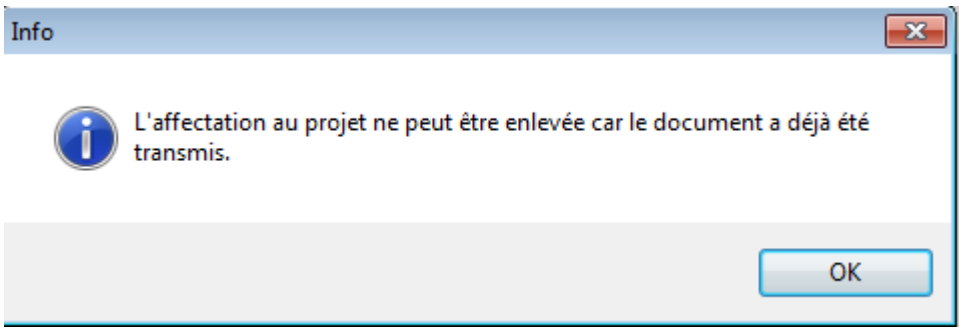
Il n'est plus possible de définir un client ou une adresse de facturations subissant un blocage de document.

Supprimer une assignation à un projet



Le menu contextuel permet maintenant de supprimer facilement une assignation à un projet. Cette fonction ne suppriment pas le document, seulement l'assignation, de cette manière il est possible de réaffecter le document à un autre projet.

Suppression d'une assignation à un document déjà transmis



Si le document dont l'assignation doit être supprimée a déjà été transmis, la suppression est impossible.

10.5.4. Exploitation

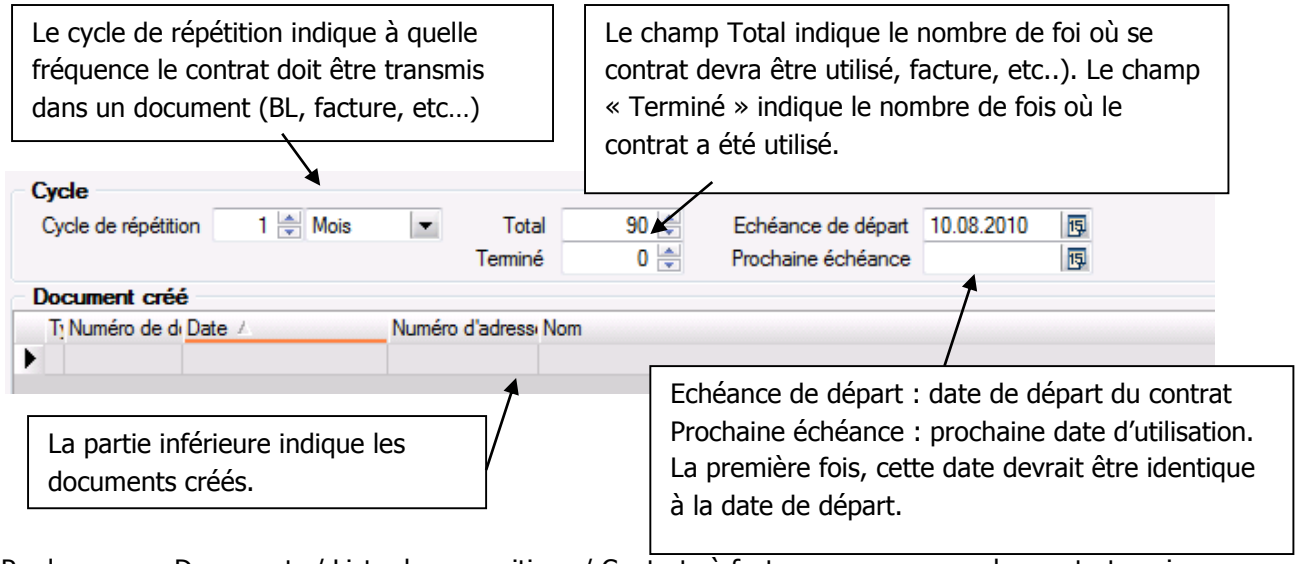
Dans l'exploitation de l'état financier d'un projet, les sommes partielles des factures débiteurs/fournisseurs sont ajoutées à l'affichage du total payé.

10.5.5. N° du projet dans l'affichage en liste d'un document

Dans l'affichage en liste d'un document il est maintenant possible de placer/supprimer (dans l'éditeur de colonnes) l'affichage du numéro de projet dans lequel il est impliqué.

10.5.6. Contrat de maintenance

Le menu contrat de maintenance permet de définir des contrats de maintenance en indiquant les détails de chaque contrat tel que les articles à utiliser, la quantité et le cycle de répétition du contrat. La saisie est identique aux autres documents, avec en plus la page contrat, illustrée ci-dessous :


Le cycle de répétition indique à quelle fréquence le contrat doit être transmis dans un document (BL, facture, etc…)
Le champ Total indique le nombre de foi où se contrat devra être utilisé, facture, etc..). Le champ « Terminé » indique le nombre de fois où le contrat a été utilisé.
Cycle
Cycle de répétition
1
Mois
Total
90
Terminé
0
Echéance de départ
10.08.2010
Prochaine échéance
Document créé
Numéro de d
Date
Numéro d'adress
Nom
La partie inférieure indique les documents créés.
Echéance de départ : date de départ du contrat
Prochaine échéance : prochaine date d'utilisation.
La première fois, cette date devrait être identique à la date de départ.

Par le menu « Documents / Liste de propositions / Contrats à facturer » vous voyez les contrats qui sont à échéance. Avec l'icône vous pouvez générer les documents voulu (de l'offre jusqu'à la facture).

10.5.7. Ordre de fabrication

L'ordre de fabrication est un document qui permet de gérer les quantités de composants nécessaire à la production d'un produit fin ou semi-fini.
Un ordre de fabrication est créé lorsqu'un Article commandé doit d'abord être produit. Un article est, par exemple, composé de plusieurs pièces et doit être monté ou doit être entièrement fabriqué suite à une commande.
Après la saisie d'une commande client, les champs "Date et échéance" sont automatiquement complétés avec la date du jour.
Le Collaborateur responsable ainsi que le Client peuvent être saisis dans les champs correspondants.
Le champ remarque ou la page texte vous permttent d'introduire encore des précisions quant à l'ordre de fabrication.

Les articles possibles sont ceux qui possèdent le type "Production" dans le champ "Nomenclature/variante" des données de base articles.
Une fois l'article choisi, les champs "Désignation" et "complément" seront complétés automatiquement. Vous pouvez encore les modifier.

La page "Composants" affiche la Nomenclature production avec les composants.

Quantité
Cette valeur est reprise de la nomenclature, mais peut encore être modifiée. La quantité totale de la position est la multiplication de la quantité de l'article principal par la quantité des articles positions.

Prix unitaire
La valeur est reprise des données de la nomenclature.

Prix global
Le prix total est le résultat de la multiplication de la quantité par le prix unitaire.

La manière d'enregistrer les positions est similaire à la Saisie des documents. Avec un double-clic sur une position vous pouvez l'éditer, la modifier et ensuite l'enregistrer.

Etablir une commande
Si la quantité de composant de l'article à réserver et plus grande que le stock disponible, la position sera affichée en rouge. Si cet article est également une nomenclature production, vous pourrez établir un nouvel ordre de fabrication avec la commande correspondante.

La commande en bas à droite permet de modifier le statut de l'ordre de fabrication.

1. Préparer: Pour établir un ordre de fabrication, vous pouvez modifier toutes les données, à savoir choisir un composant et sur l'onglet Composants encore insérez resp. effacer des composants. Une fois que vous êtes sûr d'avoir défini correctement les propriétés de base, activez la commande "Réservé » ". Le programme réservera alors les composants (pour autant qu'ils s'agissent d'articles du stock ayant dans le champ "Stocker" la valeur "Auto") et l'article principal sera marqué "En production".

2. Déstocker: Ce statut permet de déstocker les composants du stock. L'article principal est toujours en production.

3. Terminer: Une fois que la commande "Terminé" a été activée, les composants seront déstockés et l'article principal stocké.

Avec la commande "Retour" vous pouvez modifier le statut et revenir une étape en arrière. Les composants seront restockés.

Attention
Un ordre de fabrication peut également être généré automatiquement lors de la saisie de commande clients si l'article correspondant possède le type de disponibilité Commande client et le type de nomenclature Production.
Les champs Collaborateur, Client, Echéance, Article et Quantité seront alors préinscrits en fonction des données de la commande.
Pour les nomenclatures productions avec le type de disponibilité "Stock", les ordres de fabrication pourront être générés automatiquement par la liste de proposition.

Transfert de stock

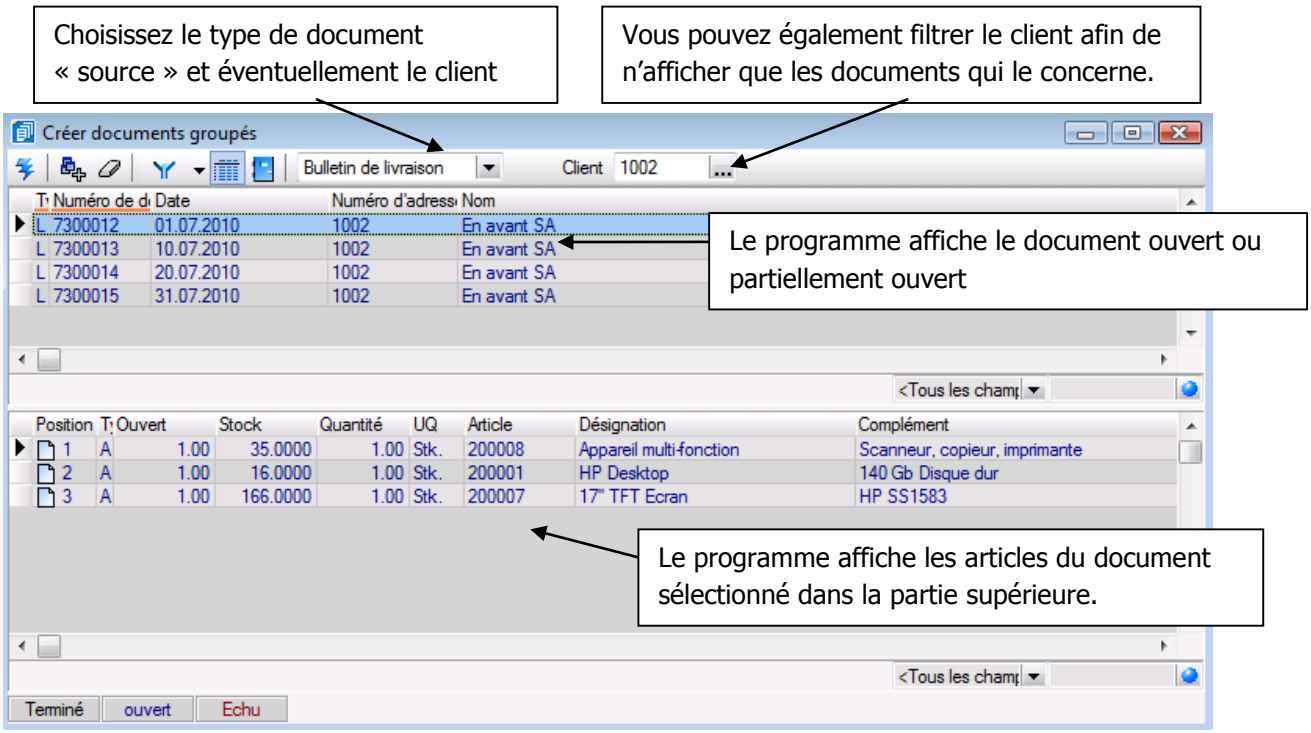
Cette fonction permet de déplacer un article d'un dépôt à un autre mais en établissant un document plus complet que la fonction transfert de stock de la fiche article.

Avec la commande « Paramètres et fonctions supplémentaires F12 » vous trouvez entre autres les 2 menus suivants :
- « Mouvement de stock F11 » qui vous permet de consulter tous les mouvements de stock
- « Transférer un article F4 » qui permet de déplacer un article.

10.6. Autres fonctions du menu « Documents »

10.6.1. Documents groupés

Cette fonction permet de regrouper des documents (/ Par document) ou simplement des positions (/ Par position) sur un document cible identique. Par exemple, vous pouvez sélectionner plusieurs bulletins de livraison ou plusieurs positions de bulletin de livraison et les transmettre dans une ou plusieurs factures. En effet, toutes les combinaisons sont possibles.


Choisissez le type de document « source » et éventuellement le client
Vous pouvez également filtrer le client afin de n'afficher que les documents qui le concerne.
Créer documents groupés
Bulletin de livraison
Client 1002
Le programme affiche le document ouvert ou partiellement ouvert
Le programme affiche les articles du document sélectionné dans la partie supérieure.
Terminé
ouvert
Echu

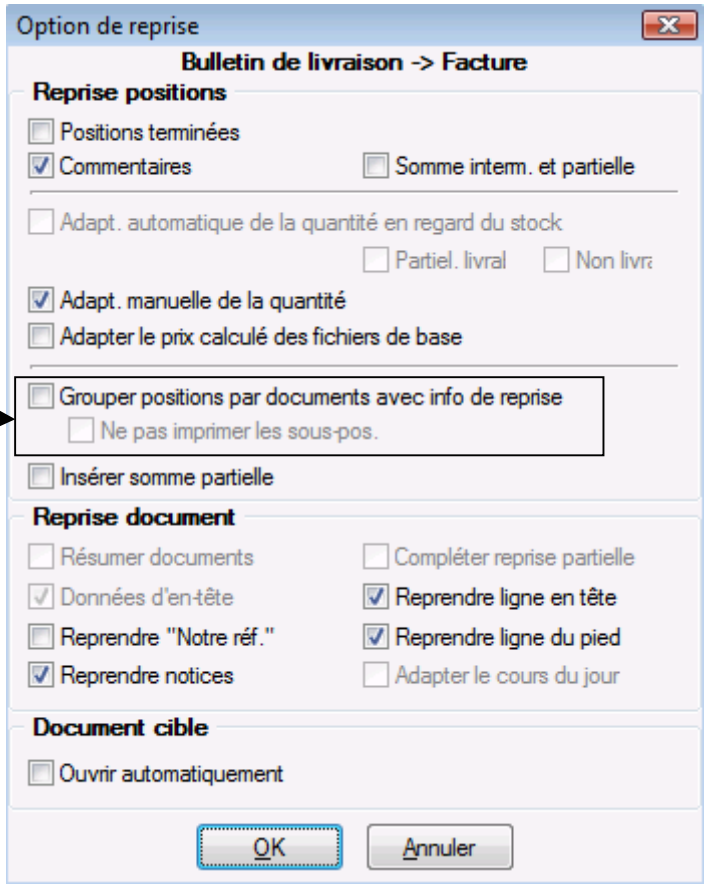
Avec la commande vous sélectionner tous les documents de la partie supérieure. Vous pouvez les sélectionner individuellement avec la combinaison « Clic de souris + Ctrl ».

Avec la gomme vous annulez la sélection.

Ensuite avec l'icône vous pouvez transférer les documents sélectionnés dans le document cible.

Le masque de reprise suivant s'affiche alors :

Ces options vous permettent de regrouper plusieurs document source sur un document cible.



En confirmant avec OK, vous générez un ou plusieurs documents.

Le principe est le même avec la fonction « …/ Par position ». La différence est que vous sélectionnez directement des positions source au lieu de sélectionner des documents.

10.6.2. Proposition de disponibilité

Cette fonction permet de voir l'état des commandes ainsi que leurs disponibilités. On peut aussi par ce masque transformer de façon groupée plusieurs commandes en bl, ou facture.

De plus vous avez une vision instantanée de commandes devenues livrables.

Le masque qui s'ouvre avec cette fonction affiche trois parties distinctes :

1) la partie supérieure affiches toues les commandes ouvertes.
2) la partie centrale affiche les articles concernés par la commande sélectionnée dans la partie supérieure.
3) Quand vous cliquez sur un article de la partie centrale, la partie inférieure affiche les éventuels autres clients ayants commandés cet article.

La commande permet de „redistribuer" les articles en fonction des priorités de livraison.

Outre ces fonctions, vous voyez instantanément dans ce menu les commandes qui sont livrables et vous pouvez les sélectionner.

Vous pouvez alors en un seul « clic » créer tous les bulletins de livraisons ou factures des positions livrables.

10.6.3. Proposition de commande fournisseur

La proposition de commande fournisseur propose un liste affichant tous les articles qu'il faudrait recommander en fonction de divers critères.
En fonction des Critères définis, le programme établi une proposition de commande.
Le programme teindra compte de l'état du stock et des commandes en cours pour la préparation de la proposition de commande.

1. Commande en fonction du stock
Pour les articles avec le type de disponibilité "Stock", la commande est utile lorsque la somme du stock et des commandes fournisseurs déjà passées, diminuée des réservations est plus petite que le stock minimum. La quantité en commande correspond à la quantité nécessaire pour atteindre le stock souhaité.

2. Commande en fonction des commandes clients
Pour les articles avec le type de disponibilité "Commande client" le programme affiche dans le tableau inférieur toutes les positions de commandes qui doivent encore être effectuées pour cet article. La quantité en commande correspond à la quantité commandée par les clients.

Conseil :
Soyez attentif au fait que la quantité en commande corresponde à la quantité minimale et grandeur de lot consignée dans les données de base des fournisseurs.

Avec la commande vous sélectionner tous les documents de la partie supérieure. Vous pouvez les sélectionner individuellement avec la combinaison « Clic de souris + Ctrl ».

Avec la gomme vous annulez la sélection.

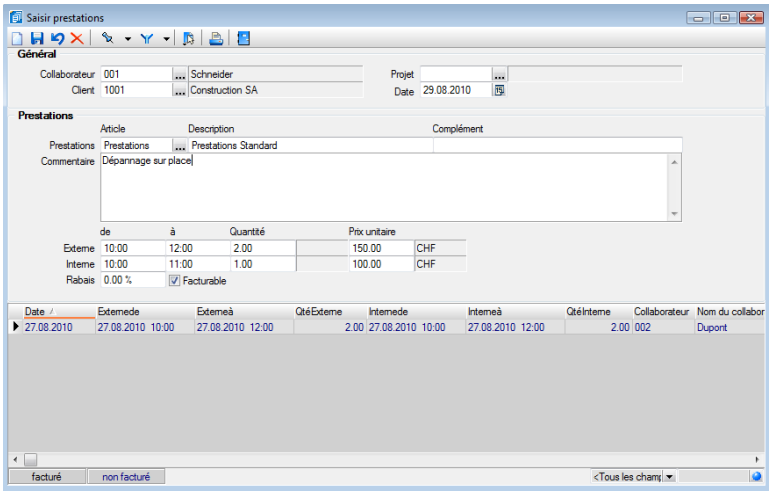
Ensuite avec l'icône vous pouvez transférer les documents sélectionnés dans le document cible.

11. Module Prestations

Selectline-Entreprise offre la possibilité d'ajouter un module de gestion des prestations permettant aux collaborateurs de saisir les heures passées sur un dossier ou pour un client. Cette fonction est un module supplémentaire, licencié séparément.

11.1. Saisie des prestations

Vous ouvrez le masque de saisie des prestations par le menu « Documents / Saisie des prestations » qui est visible uniquement si vous avez acquis le module Prestations. Le masque suivant permettant la saisie des prestations s'affiche alors :


Saisir prestations
Général
Collaborateur 001 Schneider
Client 1001 Construction SA
Projet
Date 29.08.2010
Prestations
Article Description Complément
Prestations Prestations Prestations Standard
Commentaire Dépannage sur place
de à Quantité Prix unitaire
Externe 10:00 12:00 2.00 150.00 CHF
Interne 10:00 11:00 1.00 100.00 CHF
Rabais 0.00 % Facturable
Date Externede Externeà QtéExterne Internede Interneà QtéInterne Collaborateur Nom du collabor
27.08.2010 27.08.2010 10:00 27.08.2010 12:00 2.00 27.08.2010 10:00 27.08.2010 12:00 2.00 002 Dupont
facturé
non facturé

Ce masque vous permet de créer une nouvelle prestation, de sélectionner le collaborateur voulu, le client ainsi que l'article à utiliser pour la facturation.

ATTENTION : Seuls des articles définis comme « Article Prestations » sont disponibles. Vous pouvez activer cette option sur la première page de la fiche article

.

Externe
Vous pouvez introduire les heures « de », « à » ou simplement la quantité. Le prix correspond alors au prix valable pour ce client et peut être modifié. Ces valeurs seront utilisées pour la facturation.

Interne
Idem que pour externe. Le prix est le « Prix calculé » de l'article.

Par l'icône vous pouvez définir l'ordre de passage du curseur par le menu « Configurer le masque ».

11.2. Transfert dans les documents

Vous pouvez ensuite transférer les prestations dans des documents existants (sauf la note de crédit).

Vous trouvez par le menu « / Reprendre les prestations » la liste des prestations que vous pouvez introduire dans un document, pour autant que le client, resp. le projet corresponde.

Si vous n'avez pas transféré vos prestations dans un document existant, vous pouvez les facturer directement par le menu « Document / Assistant de facturation ». Cet assistant vous permet de sélectionner les prestations à facturer sur la base de divers paramètres et de générer automatiquement les factures.

12. Caisse PC

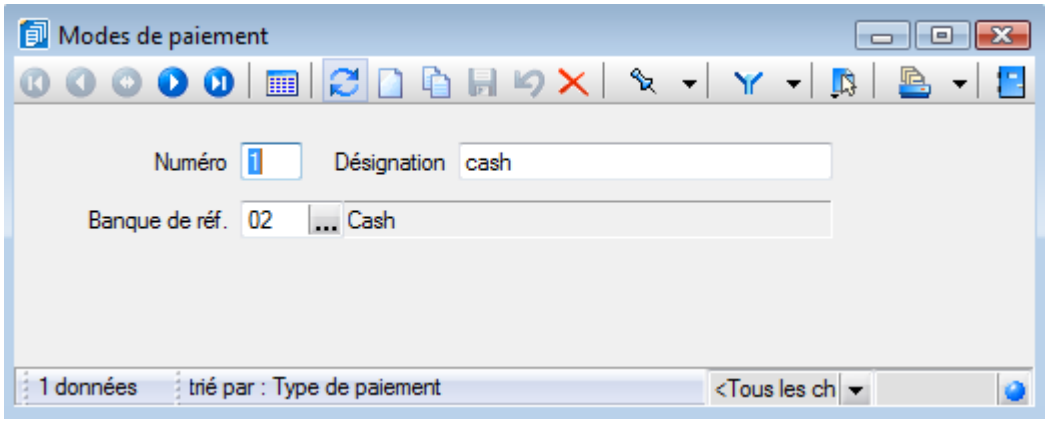
Avec l'option Selectline-Caisse vous pouvez gérer la vente d'article avec une caisse. Vous avez la possibilité de compléter l'équipement par un tiroir-caisse, une imprimante pour les tickets de caisse et un écran d'affichage (display).

Le module caisse gère les encaissements, dirige la gestion de stock pour les articles, imprime des quittances et génère les écritures pour l'export dans Selectline-compta. *.

Les fichiers de base pour les modes de paiements, la Caisse-PC, les banques de référence ainsi que les données sur les articles et les clients sont la base indispensable pour le travail avec la caisse.

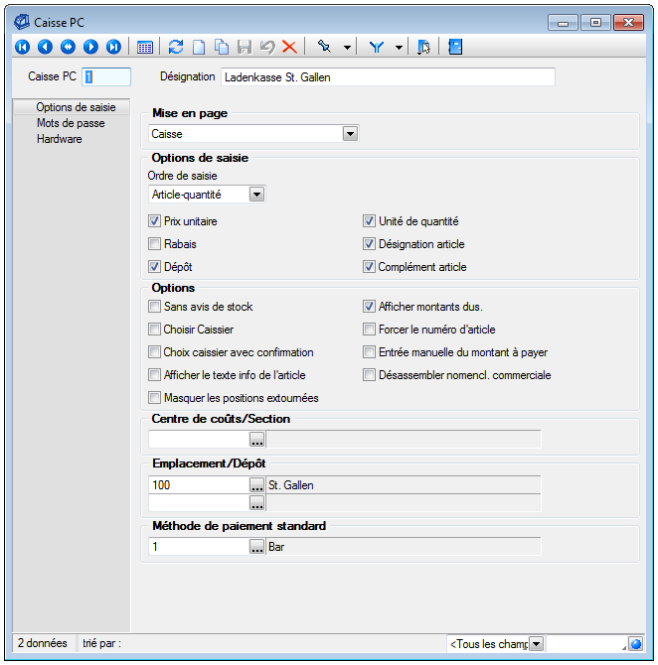
12.1. Mode de paiement

Dans les types de paiement, qui sont gérés depuis le menu « Caisse PC / Mode de paiement », vous définissez tous les types de paiements possibles que vous voulez gérer par la caisse PC comme par exemple le paiement cash ou les chèques.



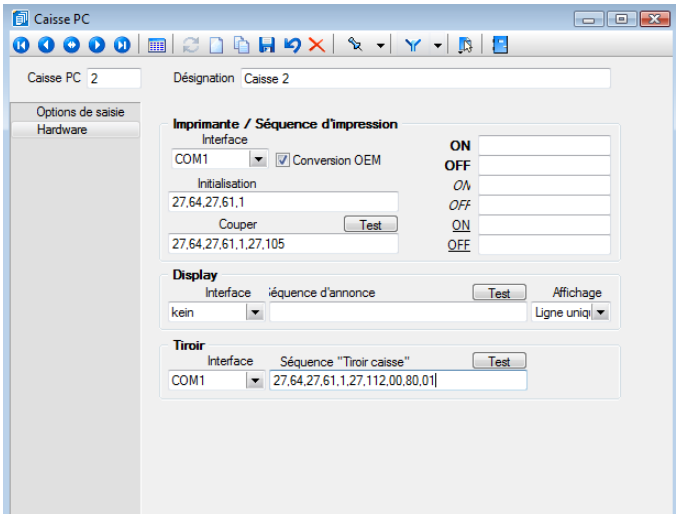
12.2. Profil de la caisse –PC

Depuis le menu « Caisse PC / Caisses », vous pouvez définir sur l'onglet "Options de saisie" le mode de fonctionnement de la caisse, les mots de passe pour la protection de certaines fonctions et sur l'onglet "Hardware" les séquences de pilotage nécessaires que vous trouvez dans les modes d'emploi du tiroir-caisse, du display resp. de l'imprimante ticket…



Si plusieurs collaborateurs utilisent une caisse, vous pouvez activer l'option "Choisir caissier". Le programme exigera de l'utilisateur de la caisse qu'il s'annonce à chaque utilisation.

Si vous n'imprimez pas le ticket par l'imprimante standard, mais par une imprimante-ticket différente vous pouvez, à l'aide de la commande "Editer modèle d'impression du ticket" préparer le modèle de ticket dans l'éditeur de formulaire.

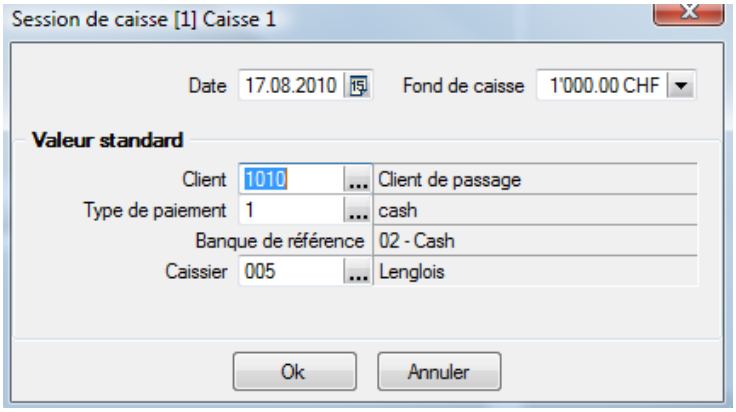


Les séquences de pilotages sont à inscrire en chiffres décimaux. Pour cela, chaque signe doit être séparé par des virgules.

12.3. Caisse

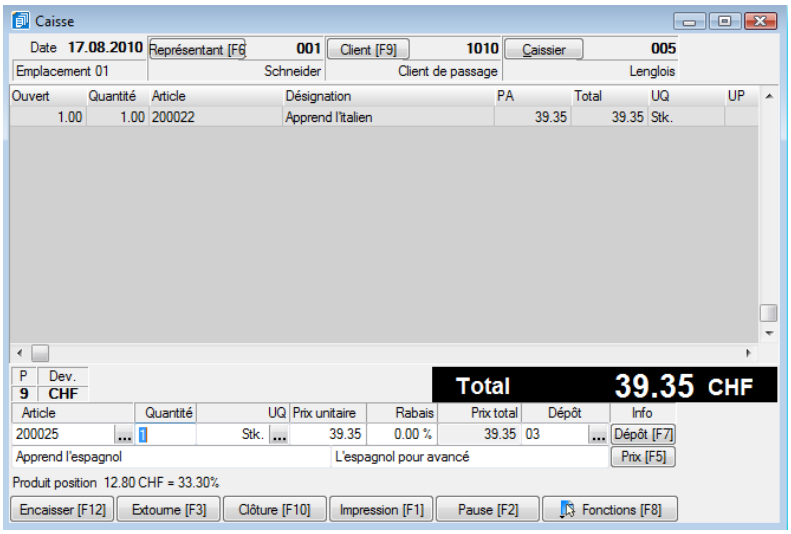
Vous démarrez une session de caisse par le menu Caisse PC / Caisse et choisissez dans la liste affichée le profil de caisse-PC désiré. Soyez attentif à ce que le hardware complémentaire requis pour le profil choisi soit à disposition sinon vous risquez, lors de la phase d'initialisation ou lors de l'encaissement, de provoquer des retards, voir la chute du programme.

Client
Dans le masque de saisie suivant, les dates de début seront demandées et vous devrez de plus choisir un client standard. Par exemple, si vous exploitez un magasin avec des clients de passage, vous pourriez définir un client "Client de passage" dans la données de base que vous cordonnerez avec le groupe de prix vente unique (brut). Vous déterminez ensuite ce client comme standard.



Le fond de caisse est à définir soit comme valeur globale, soit par une information précise sur l'argent en caisse à l'aide de la commande. .

La répartition des fonds de caisse (pièces et billets) est maintenant enregistrée dans la caisse PC par session de caisse et dans un fichier texte

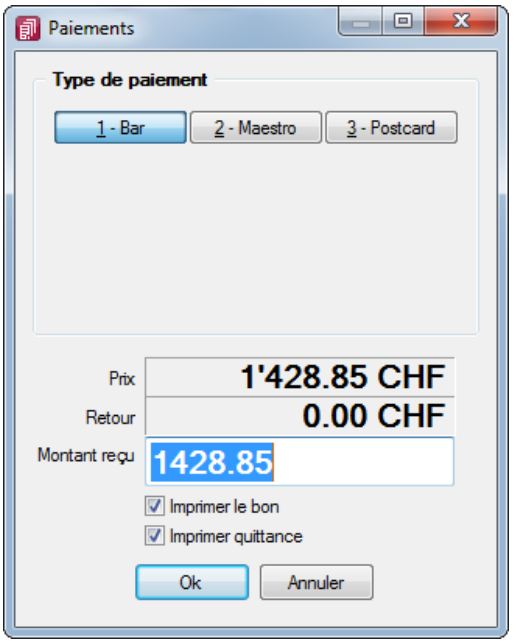

Caisse
Date 17.08.2010
Représentant [F6] 001 Schneider
Client [F9] 1010 Client de passage
Caissier 005 Lenglois
Emplacement 01
Ouvert Quantité Article Désignation PA Total UQ UP
1.00 1.00 200022 Apprend l'italien 39.35 39.35 Stk.
P Dev.
9 CHF
Total 39.35 CHF
Article Quantité UQ Prix unitaire Rabais Prix total Dépôt Info
200025 1 Stk. 39.35 0.00 % 39.35 03 Dépôt [F7]
Apprend l'espagnol L'espagnol pour avancé Prix [F5]
Produit position 12.80 CHF = 33.30%
Encaisser [F12] Extourne [F3] Clôture [F10] Impression [F1] Pause [F2] Fonctions [F8]

Dans le masque de saisie "Caisse" vous trouvez dans la partie supérieure du tableau les articles déjà saisis et dans la partie inférieure les champs pour la saisie d'une nouvelle position.

La saisie se fait très simplement dans le sens où chaque entrée sera validée avec la touche **Enter**. Après le dernier champ obligatoire, la position sera reprise dans la partie supérieure du tableau. Sachez que vous pouvez, depuis le profil de la caisse, définir l'ordre de saisie des champs.

12.3.1. Encaisser

Le document de caisse se termine avec la commande „Encaisser" ou la touche F12.



Est alors affiché le total de la facture. Insérez le montant à payer et le programme vous affichera l'argent à rendre. Finalement la quittance sera imprimée, pour autant que vous ne le définissiez pas autrement. Vous accédez à d'autres fonctions de la caisse à l'aide de la commande "Fonctions".

12.3.2. Entrée / -sortie cash

Si pendant une session de caisse vous devez faire une sortie ou une entrée d'argent cash sans que celle-ci ait un rapport avec un document de caisse, vous pouvez utiliser la fonction *Entrée/sortie de caisse cash*.

La liste affichée contient toutes les entrées et sorties cash effectuées durant cette session de caisse. Les écritures saisies ici seront codées spécialement lors de la clôture et les paiements correspondants seront générés par le programme.

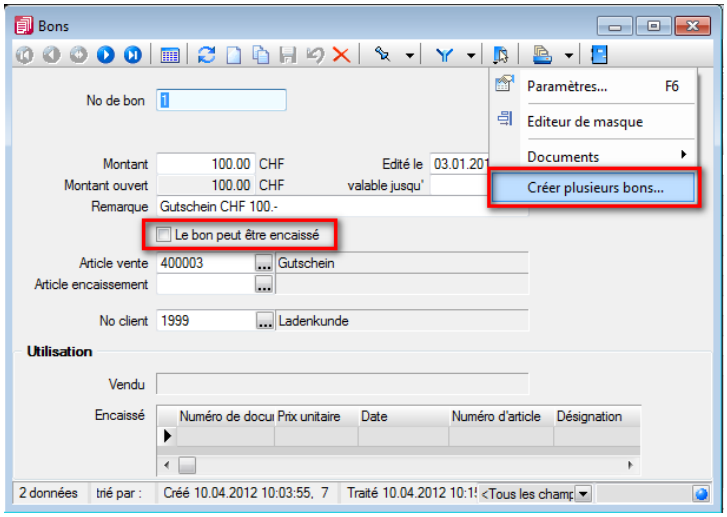
A l'aide de la commande "Nouveau" ou de la combinaison de touches <Ctrl> + <N>, vous pouvez insérer une Nouvelle entrée dans cette liste. Les valeurs introduites ici pour le montant, le numéro de document, le compte-compta et le texte seront utilisées plus tard pour la création de l'écriture comptable. Les remarques et le collaborateur servent de documentation. La saisie du montant doit toujours être positive même s'il s'agit d'une sortie d'argent. La valeur pour le compte-compta peut être définie dans les paramètres de la

12.3.3. Clôture d'une session de caisse

Pour terminer une session de caisse correctement, cliquez sur la commande "Clôture" ou la touche F12 et introduisez le chiffre d'affaires. Imprimer également la liste quotidienne comme moyen de contrôle. En fonction des paramètres définis dans le profil de la caisse PC, vous pouvez protéger certaines fonctions par un mot de passe, comme par exemple les fonctions de pause qui ne seront alors accessibles qu'après introduction d'un mot de passe correct.

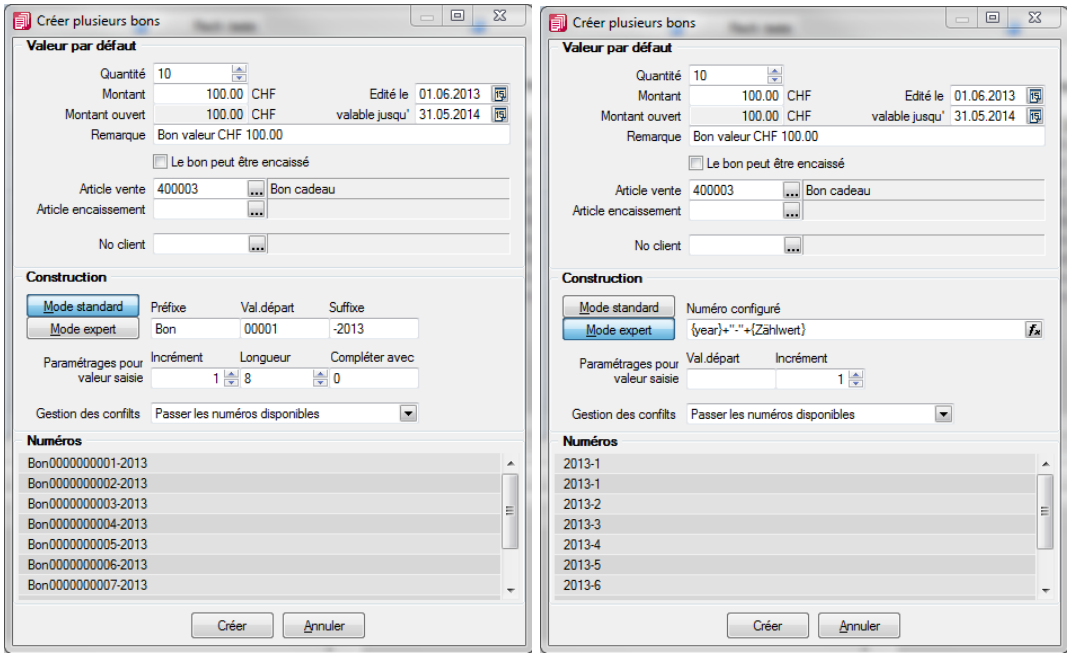
12.4. Bons

12.4.1. Encaissement du bon



Il est maintenant possible de créer des bons qui pourront être encaissés sans qu'il faille, au préalable, vendre ces bons via un document de caisse. De cette façon, vous pouvez vendre des bons sans devoir « les vendre » comme un bon cadeau par exemple. En outre, une nouvelle fonction du menu contextuel, vous permet d'établir plusieurs bons avec les mêmes paramètres en une seule fois.

12.4.2. Établir plusieurs bons en une opération



Dès la version Or et sur le même principe qu'expliqué au chapitre 4.2.3 « Nouveau menu d'attribution des n° de série/ n° individuel », deux mode « standard » et « expert » vous permettent de générer les futurs numéro de bons. Une option de gestion des confilts est aussi disponible dans ce menu.

13. Options des impressions

13.1. Editeur de formulaire

L'éditeur de formulaire de Selectline est un utilitaire qui vous permet de modifier la mise en page et les informations apparaissant sur vos impressions (factures et autres listes).

La complexité de son utilisation varie fortement en fonction de ce que vous désirez en faire. S'il s'agit simplement de modifier quelques textes, les manipulations seront très simples. En revanche, si vous désirez effectuer des calculs ou introduire des conditions, certaines notions de programmation pourront vite vous être utiles.

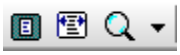
Revendeurs
Adressez-vous à votre revendeur pour la création des listes plus complexes.

13.2. Fonctions diverses

Vous accédez à l'éditeur de formulaire en imprimant le document voulu à l'écran.

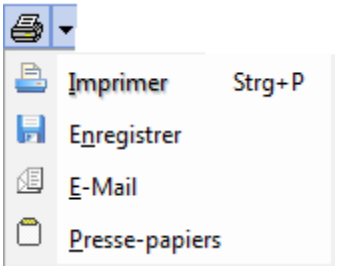
Dès qu'un document est imprimé à l'écran la barre d'outils suivante s'affiche.

Les fonctions sont les suivantes :



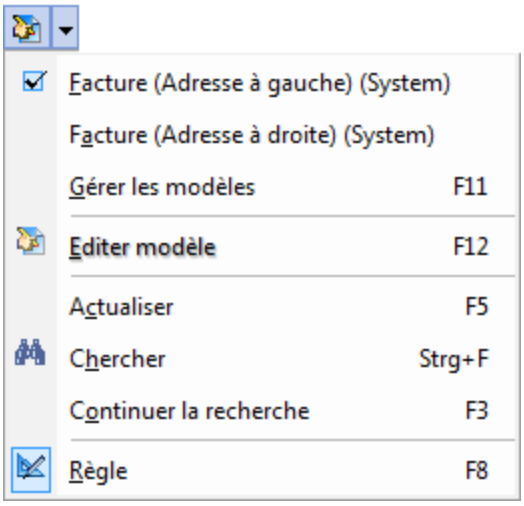
Ces icônes servent à modifier l'affichage à l'écran : pleine page, largeur page ou en pour-cent.

Les quatre flèches servent uniquement à naviguer d'une page à l'autre dans le cas ou plusieurs pages sont à imprimer.

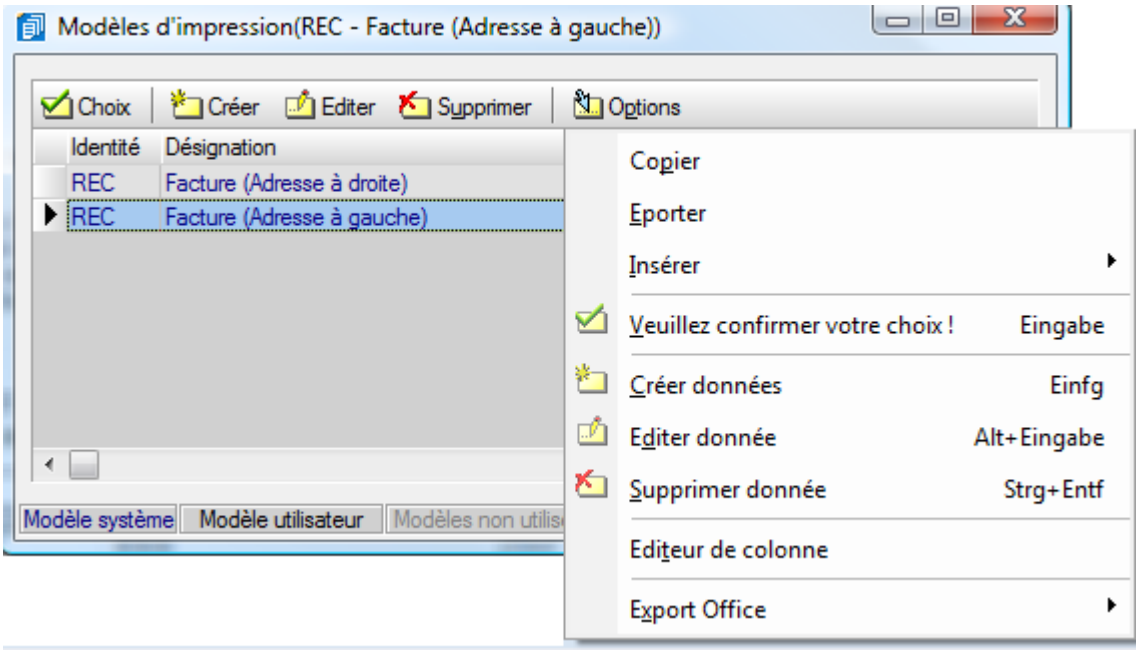


L'icône de l'imprimante sert à imprimer directement la ou les pages affichées si vous cliquez dessus. Si vous cliquez sur la petite flèche un menu déroulant s'affiche qui vous permet d'imprimer le document sous différentes formes.

L'icône vos permet d'accéder à l'éditeur de formulaire et ouvre également un menu présentant différentes fonctions.



La fonction F11 ou « Gérer les modèles » affiche le masque suivant :



Ce menu vous permet de copier des modèles (**ce qui est nécessaire en cas de modification, car les modèles d'origine sont reconnus par le programme et mis à jour lors de chaque nouvelle installation**), d'en insérer des nouveaux ou d'en effacer. Depuis ce menu vous pourrez également, en cliquant sur la commande « Editer », lier des modèles entre eux afin d'imprimer plusieurs modèles à la suite en un seul clic.

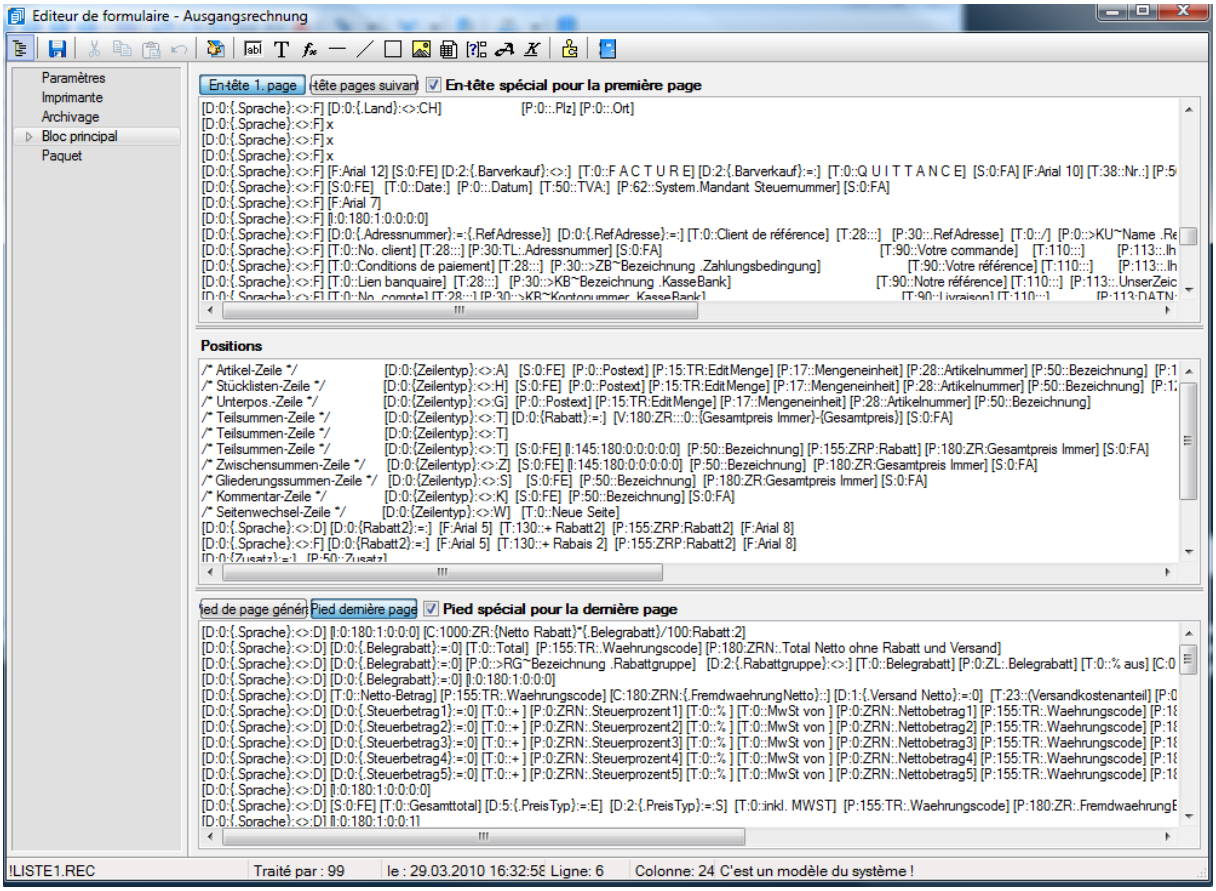
Actualiser Modèle F5
La fonction « Actualiser modèle » ou F5 actualise l'affichage à l'écran suite à une modification.

Règle F8
La fonction « Règle » ou F8 permet d'afficher une règle lors de l'impression à l'écran, ce qui vous permet de vous situer plus facilement pour l'insertion de nouveaux champs.

13.3. Modifier un modèle d'impression

Pour accéder à la modification des informations apparaissant sur le modèle d'impression vous devez activer l'icône ou la commande F12.

Vous accédez alors au masque suivant :



Ce masque en trois parties gère les différents champs du programme à introduire dans le formulaire.

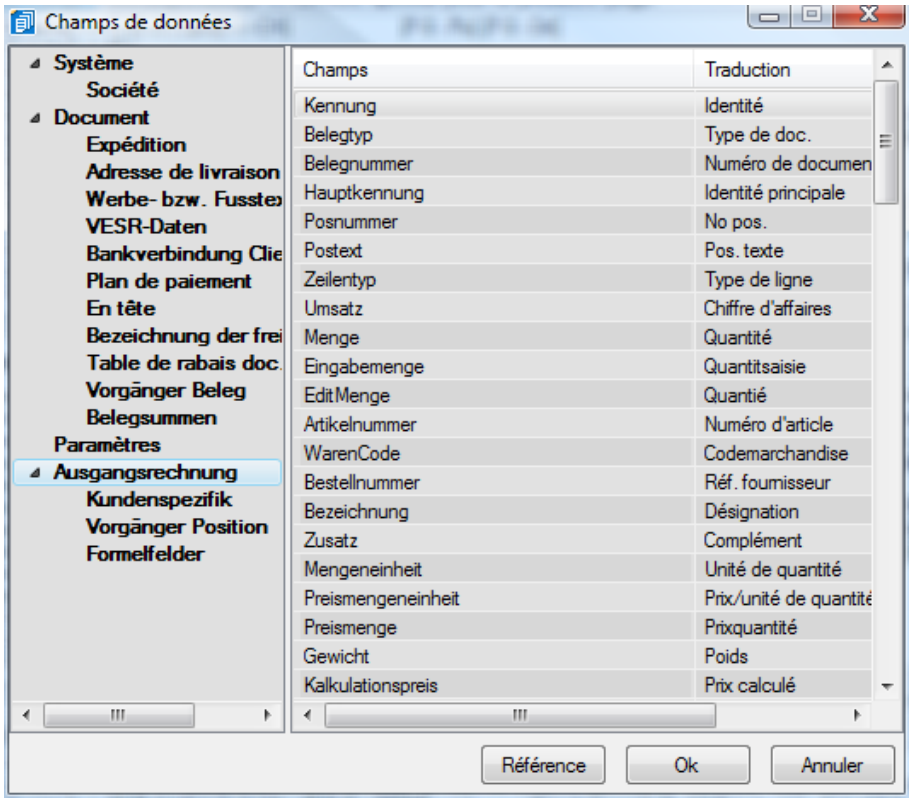
Les champs à introduire s'appellent dans Selectline « Espaces prédéfinis ». Vous avez des espaces prédéfinis de tout type. Ils sont représentés par les icônes de la barre d'outils.

ATTENTION
Avant le choix du type d'espace prédéfini que vous voulez introduire, vous devez positionner le curseur à l'endroit voulu.

13.3.1. Espaces prédéfinis « Données »

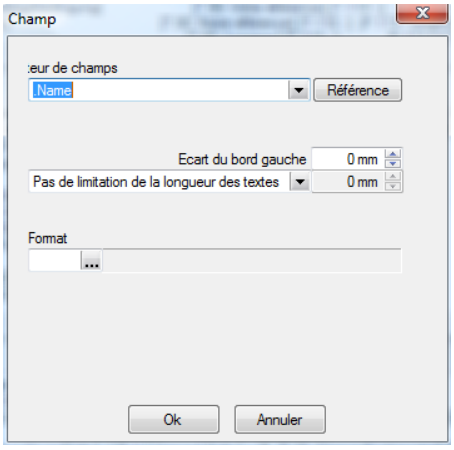
Cette icône vous permet d'introduire des espaces prédéfinis de type **champs de données**. Par exemple vous pouvez aller rechercher le champ contenant le montant de la facture, le champ du nom du client, du numéro de facture, etc….les possibilités sont multiples.

Dès que vous cliquez dessus, le masque suivant apparaît :



La partie gauche de ce masque offre l'accès à différentes parties du programme. Les données d'en-tête de la facture (dans notre exemple) sont sous le menu « Document », les données concernant les positions de la facture sont dans la partie « Ausgangsrechnng », « System » offrant l'accès aux données du mandant ou du système telles que l'heure ou la date du jour.

Une fois que vous avez trouvé le champ désiré, il vous suffit de cliquer deux fois dessus et le masque suivant apparaît :

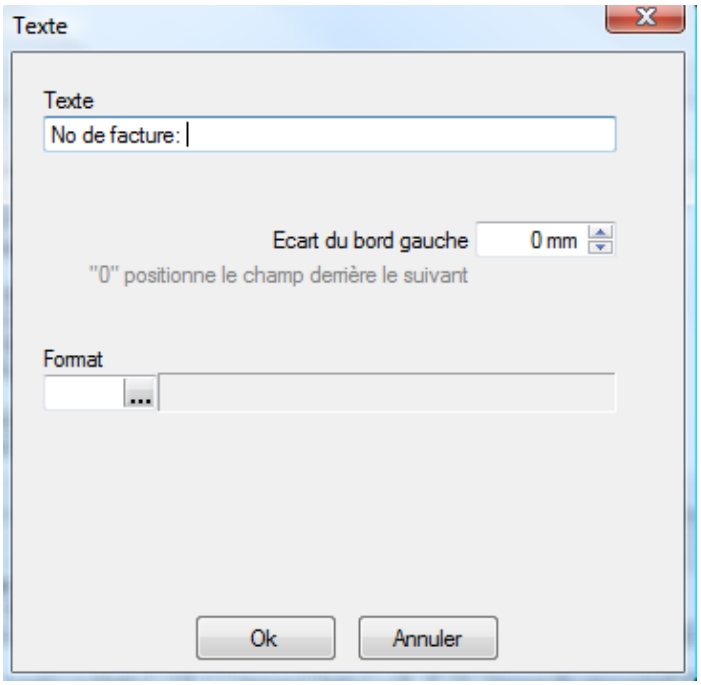


Dans ce champ vous pouvez définir le positionnement du champ sur la page en introduisant l'écart du bord gauche en millimètre ainsi que le format à utiliser.

13.3.2. Espace prédéfini « Texte »

Cette icône vous permet d'introduire du texte.

Si vous cliquez dessus, le masque suivant apparaît :



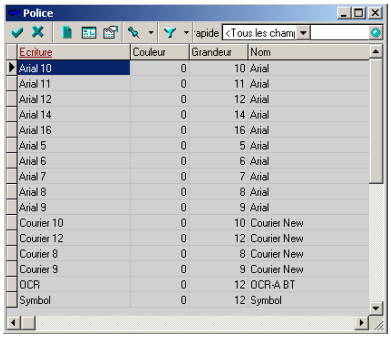
Introduisez simplement le texte que vous voulez voir apparaître ainsi que l'écart du bord gauche et éventuellement le format (aligné à droite, etc…).

Saut de page
Un saut de page est provoqué par l'insertion du champ [T:0::Neue Seite] au sein de la section position. Inscrivez pour cela dans le champ de saisie pour l'espace prédéfini le texte **Neue Seite**. N'employez pas ce champ dans l'en-tête ou le pied de page.

Coordonnées Y
Pour remplir un formulaire il est très utile de pouvoir définir la coordonnée Y très précisément. Introduisez pour cela un nouveau champ et insérez comme texte : YABS suivi de la position Y en dixième de millimètre. Utilisez par exemple le champ [T:0::YABS:250] si vous voulez positionner l'Y à 25 millimètres du début de la page. L'effet de ce champ consiste uniquement à définir la position des autres champs sur la même ligne de l'éditeur de formulaire.

De la même manière, vous pouvez inscrire comme texte dans un espace prédéfini de texte YREL : suivi d'une valeur Y en millième de millimètre afin de fixer la coordonnées Y relative à la position actuelle.

13.3.3. Police


Police
apide
<Tous les champ
Ecriture
Couleur
Grandeur
Nom
Arial 10 0 10 Arial
Arial 11 0 11 Arial
Arial 12 0 12 Arial
Arial 14 0 14 Arial
Arial 16 0 16 Arial
Arial 5 0 5 Arial
Arial 6 0 6 Arial
Arial 7 0 7 Arial
Arial 8 0 8 Arial
Arial 9 0 9 Arial
Courier 10 0 10 Courier New
Courier 12 0 12 Courier New
Courier 8 0 8 Courier New
Courier 9 0 9 Courier New
OCR 0 12 OCR-A BT
Symbol 0 12 Symbol

Depuis le menu « *Options / Polices* » vous avez la possibilité de définir vos propres écritures pour les utiliser ensuite dans les modèles d'impression du programme. Définissez ici les polices par défaut désirées.

Style de police

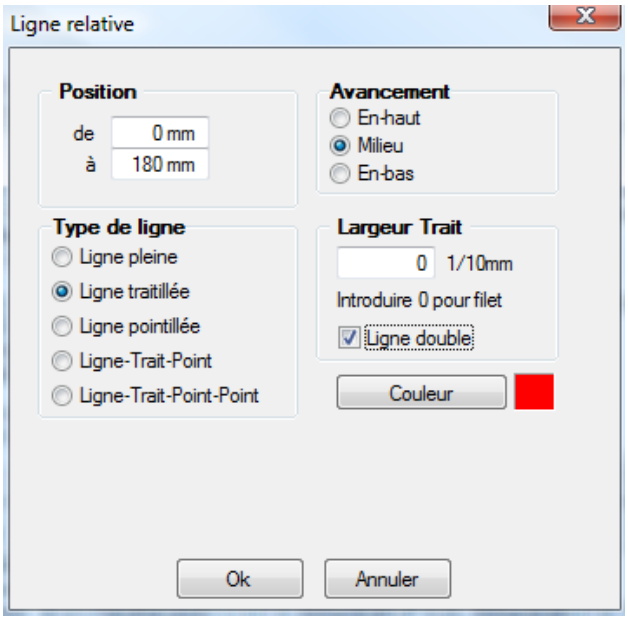
Si vous voulez modifier les attributs (gras, italique, souligné) de l'écriture actuelle, pour par exemple mettre en évidence une partie de texte, vous pouvez le faire facilement - sans définir une nouvelle écriture – avec un champ pour les styles d'écritures.

Possibilités

Gras activé	L'écriture grasse est activée
Gras désactivé	L'écriture grasse est désactivée
Italique activé	L'écriture italique est activée
Italique désactivé	L'écriture italique est désactivée
Souligné activé	Le soulignement est activé
Souligné désactivé	Le soulignement est désactivé
Police de l'imprimante	Police standard de l'imprimante (utile uniquement pour les imprimantes à aiguille)

13.3.4. Ligne relative

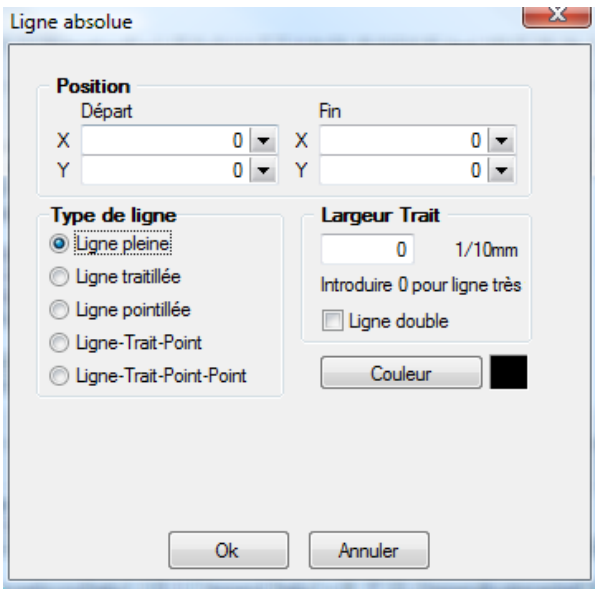
Avec cette fonction vous créez un trait horizontal dans la ligne.



Avec un champ pour introduire une ligne vous pouvez créer une ligne horizontale, resp. une double ligne. Plusieurs types de lignes, épaisseurs et positions sont possibles. Par principe, les lignes sont noires. Pour insérer un champ pour tirer un trait, choisissez le menu « *Espace prédéfini / Ligne, alignée* ». Insérez dans le masque de saisie la coordonnée **X** du début et fin de ligne. Choisissez la position et le type de ligne, définissez l'épaisseur et sélectionnez la position désirée.

13.3.5. Ligne absolue

Avec cette fonction vous créez un trait où vous voulez, indépendamment de la ligne (position) actuelle.



Plusieurs types de lignes sont possibles. Par principe les lignes sont noires. Pour insérer un champ pour une ligne absolue, choisissez le menu « Espace prédéfini / Ligne absolue ». Insérez dans le masque de saisie les coordonnées **X** et **Y** des débuts et fins de lignes et choisissez un type de ligne.

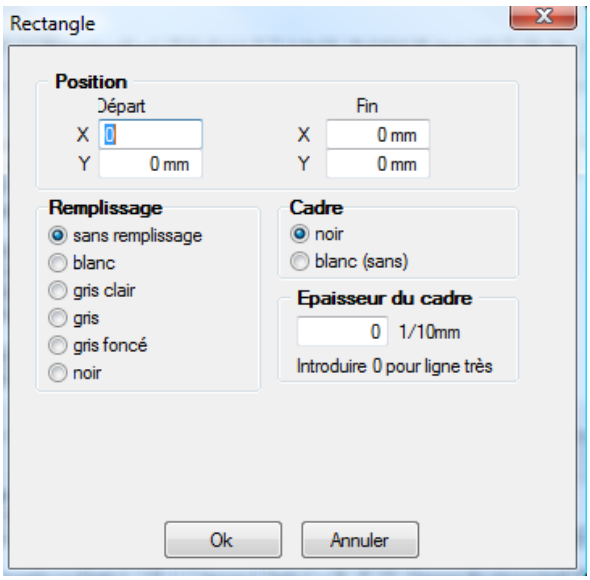
13.3.6. Rectangle

Avec un champ pour un rectangle, vous pouvez créer un rectangle indépendamment de votre position actuelle.

Il existe plusieurs possibilités de remplissage et de bordure.

Le pourtour du rectangle peut être noir ou blanc.

Pour insérer un champ rectangle, choisissez le menu «*Espace prédéfini / Rectangle*»



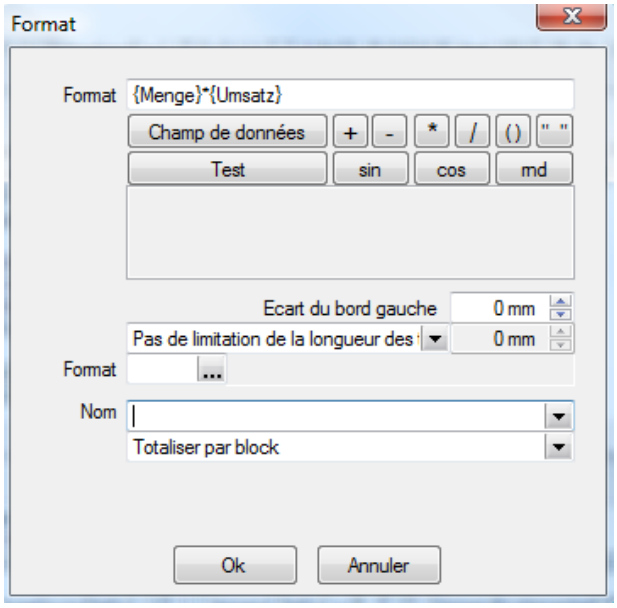
Insérez dans la boîte de dialogue qui apparaît les coordonnées **X** et **Y** du coin supérieur gauche et inférieur droit du rectangle, définissez la trame de remplissage, et insérer l'épaisseur du trait pour le pourtour. Soyez attentif lorsque vous introduisez les coordonnées à ce que la plage d'impression, dépendante du type d'impression, soit plus petite que la grandeur de la feuille.

Si vous ne choisissez pas « sans remplissage » comme option, les résultats peuvent être inattendus étant donné que vous risquez de recouvrir des parties (textes, graphiques) existantes dans le modèle.

Avec la bordure blanche, il est également possible pour certaines pages d'effacer les bordures noires des rectangles.

13.3.7. Formule

Si vous voulez éditer des chiffres qui ne sont pas disponibles en tant que champ de données mais qui sont le résultat de calculs de plusieurs champs de données, vous pouvez utiliser les formules.



Développez vos formules pas à pas, par le choix ou l'insertion de champs de données, d'opérateurs, de fonctions ou de constante.

Pour la formation de formules, vous avez les opérateurs de calculs suivants à disposition :

- \+ Addition
- \- Valeur négative ou soustraction
- * Multiplication
- / Division
- mod Fonction modulo (Ex.: 5 mod 3 donne 2)
- div Division arrondie à l'unité (Ex.: 4 div 3 donne 1)
- ^ Puissance, à remplacer par les multiplications suivant les possibilités

  (Ex.2 ^ 4 donne 16)
- ! Factoriel (Ex.: ! 5 donne *2*3*4*5=120)
- ln Logarithme naturel (Base e)

  (Exp.: ,71828182845905 donne environ 1)
- ld Logarithme par rapport à la base 2 (ex.: ld 2 donne 1)
- lg Logarithme de base 10 (Base 10) (Ex.: lg 10 donne 1)
- abs Valeur absolue (Ex. abs -11 donne 11)

- int Valeur entière (Ex.: int -1,7 donne -1)
- sign Signe de la fonction

  (résultat : -1 pour valeurs <0, 1 pour valeurs>0, 0 pour 0)
- frac Valeur non-entière (Ex.: frac -1,7 donne - 0,7)
- rdm Valeur aléatoire plus petite que
  (Ex.: rdm 4 = 0, 1, 2 ou 3)
- rnd Arrondir
- sqrt Racine carrée
- sin Fonction sinus
- cos Fonction cosinus
- tan Fonction tangente
- cot Fonction cotangente
- not Refus logique de valeurs binaires
- and Lien logique et, de valeurs binaires
- ior Lien logique ou, de valeurs binaires
- xor Lien logique exclusif ou, de valeur binaire
- shl Déplacement bit par bit vers la gauche
- shr Déplacement bit par bit vers la droite

Des constantes ou des champs de données peuvent être introduits en tant qu'opérateur. Des constantes peuvent être données sous formes décimales, binaires, octales ou hexadécimales. Si l'écriture est binaire, ajouter un b, si elle est octale, ajouter un o, si elle est hexadécimale, ajouter un h. Lors de chiffres à caractères décimaux, utiliser le signe prévu à cet effet sous Windows. L'écriture exponentielle peut uniquement être utilisée sous forme décimale. Pour cela il faut d'abord introduire la mantisse, ensuite un E et finalement l'exposant pour base dix. Une constante prédéfinie est « Pi » avec 3.14159... .

13.3.8. Champs de données

Les champs de données devraient être introduits depuis la boîte de dialogue que vous ouvrez à l'aide de la commande « Espace prédéfini ». Ils doivent être introduits entre parenthèses arquées.

Le traitement intervient après les règles prioritaires (puissance avant mult., div., avant signe). Si vous voulez définir un ordre de traitement particulier, utilisez des parenthèses rondes. Pour une meilleure vision vous pouvez introduire autant de signes vides que désiré entre les opérateurs, les opérants et les parenthèses.

Testez la syntaxe de vos formules avec le champ de commandes « Test » à la fin de la définition des formules.

Si certains rapports ne peuvent être résolus ou certains résultats de fonctions non définis (cot(0)), alors les résultats seront affichés avec 0.

Pour la constante 1.5 en tant que nombre décimal, al 15E-1, 0.15E1, 1.1b, 1.4o ou 1.8h peut également être introduit.

Pour calculer la valeur brute (en cas d'introduction de la valeur nette et du taux de taxe) la formule {Netto}*81+{impôt}/100) compte en premier lieu. Comme le résultat peut contenir des dixièmes ou des centièmes, il est arrondi à deux positions en le multipliant par 100, arrondi et divisé par 100. La formule a introduire est par conséquent : rnd(({Netto}*(1+{impôt}/100)) *100) / 100

Avec la commande « Test » vous pouvez tester la formule établie.

Fonctions spéciales des formules

Le champ « Nom » d'une formule permet l'attribution de fonctions particulières à l'espace prédéfini. Ainsi, si vous voulez envoyer un document par e-mail, vous pouvez définir automatiquement l'adresse E-Mail, le contenu du champ objet, les première lignes de texte et le format du fichier attaché.

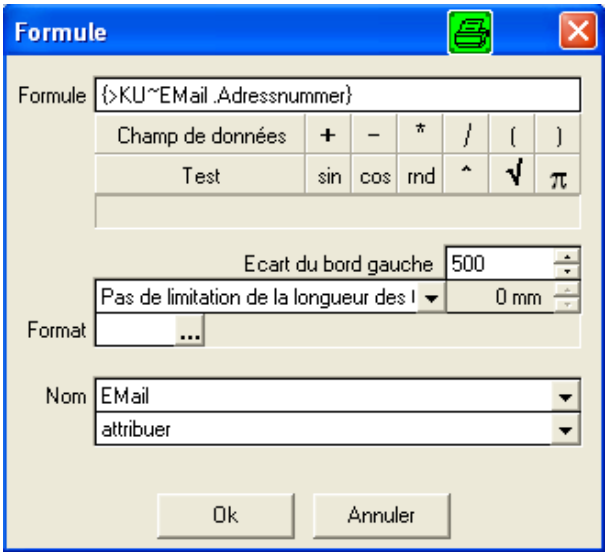
De plus, vous pouvez également définir un formulaire suivant, définir l'enregistrement d'un document dans un répertoire quelconque, faxer automatiquement le document choisi, effectuer des séries d'impression, ouvrir automatiquement un programme externe suite à l'impression d'un document, imprimer automatiquement le nombre d'étiquette correspondantes à la quantité et pour finir une petite formule qui permet d'afficher le numéro de semaine.

Espaces prédéfinis formule :

Envoi automatique d'un E-Mail

Adresse E-Mail

Introduction de l'adresse E-Mail automatiquement. Voici à quoi doit ressembler le masque de saisie de l'espace prédéfini formule pour que le programme reconnaisse l'envoi d'un E-Mail.



Formule

La ligne « Formule » du masque contient la référence au champ contenant l'adresse E-mail voulue. En général c'est le champ « E-Mail » du client. En cliquant sur le bouton champ de donnée, vous choisissez la valeur « Adressnummer » (qui correspond au numéro du client) ensuite vous effectuez une référence sur le fichier client et choisissez le champ E-Mail.

Ecart du bord gauche

Donnez une valeur assez grande si vous ne voulez pas voir le champ sur le document

Pas de limitation et format : Vous pouvez ignorer ces deux valeurs.

Nom : E-Mail

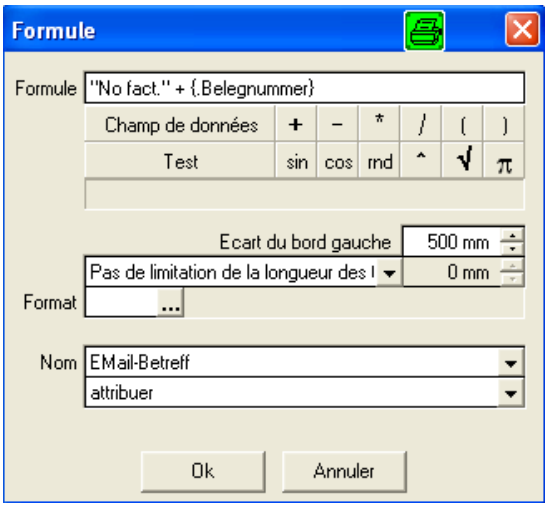
Fonctions : Attribuer

Vérification : Pour vérifier le bon fonctionnement, imprimez à nouveau le document en donnant pour destination l'E-Mail.

E-Mail Concerne

Avec cette variable vous pouvez définir le contenu de la ligne objet du Mail. Par défaut, c'est le nom du mandat qui s'affiche. Mais vous pouvez vous-même décider de la valeur qui doit apparaître, par exemple le numéro de document, ou alors un champ libre, ce qui vous permettrait au cas par cas d'introduire l'objet.

Sur le même principe que l'adresse E-mail, le masque formule pour faire apparaître le no de facture pourrait ressembler à cela :



Formule

Dans cet exemple, la ligne « Formule » du masque contient un texte entre guillemets + la variable ce qui donne pour résultat: no fact. XXXXX.

Si vous désirez reprendre comme objet le texte introduit dans un champ libre, il vous suffit d'introduire le champ concerné dans la ligne formule. Par exemple {.FreierText1} reprendra les informations saisies dans le champ libre 1.

Ecart du bord gauche

Donnez une valeur assez grande si vous ne voulez pas voir le champ sur le document

Pas de limitation et format : Vous pouvez ignorer ces deux valeurs.

Nom : E-Mail concerne (qui se transforme en E-Mail Betreff)

Fonctions : Attribuer

Vérification : Pour vérifier le bon fonctionnement, imprimez à nouveau le document en donnant pour destination l'E-Mail.

E-Mail Texte1 – 2 – 3- etc…

Avec cette variable vous pouvez définir les premières lignes de texte devant apparaitre sur le mail. Par exemple, vous désirez que les trois premières lignes saisies dans le champ « En-tête » du document soient utilisées pour les premières lignes du mail.

Sur le même principe que l'adresse E-mail, le masque formule pour faire apparaître les lignes pourrait ressembler à cela :

L'espace prédéfini créé est le suivant : [V:0::EMail-Text1:2:0::{.Kopftext1}].
Pour les lignes suivantes, vous pouvez modifier manuellement la formule pour la ligne 2, 3, etc…
[V:0::EMail-Text2:2:0::{.Kopftext2}], [V:0::EMail-Text3:2:0::{.Kopftext3}]

Formule

Dans cet exemple, la ligne « Formule » du masque contient le champ Kopftext1 qui fait référence à la première ligne du texte libre.

Ecart du bord gauche

Donnez une valeur assez grande si vous ne voulez pas voir le champ sur le document.

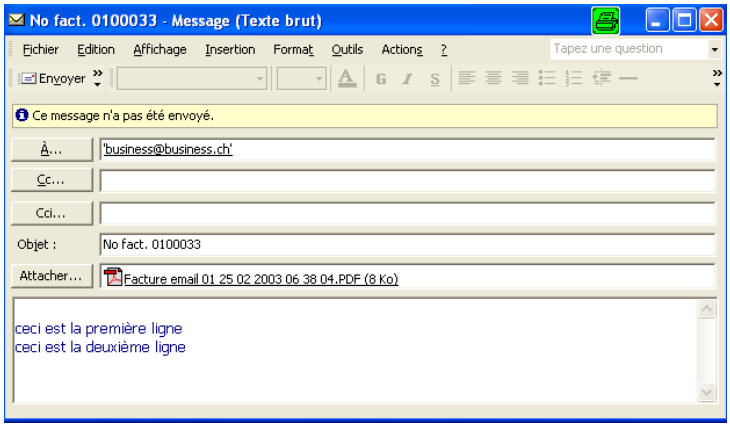
Pas de limitation et format : Vous pouvez ignorer ces deux valeurs.

Nom : Email Text1

Fonctions : Attribuer

Vérification : Pour vérifier le bon fonctionnement, imprimer à nouveau le document en donnant pour destination l'E-Mail.

Voici le résultat :



Par défaut, le mail est automatiquement envoyé ou enregistré dans la boîte d'envoi.

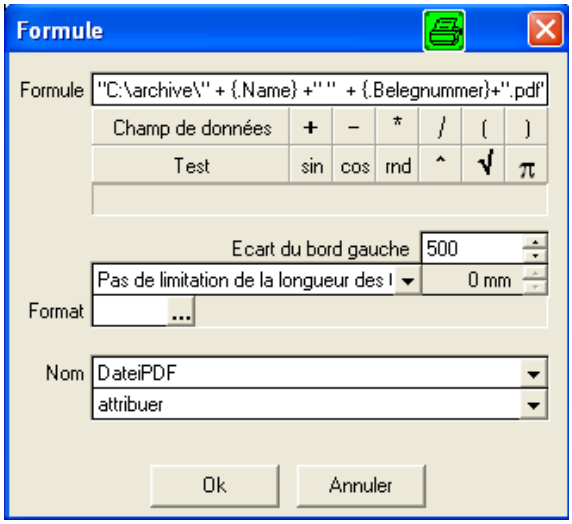
Pour afficher le dialogue mail avant l'envoi, vous pouvez modifier l'option se trouvant dans les paramètres utilisateurs sous le menu « Application » / Paramètres »

Nom du fichier joint : par défaut le programme donne comme nom de fichier joint, la date et l'heure. Vous pouvez définir le nom de fichier à l'aide de la formule « Fichier PDF » comme décrit plus bas.

Création d'un fichier en format TXT, RTF ou PDF

Pour créer un fichier, vous pouvez indiquer un répertoire d'enregistrement dans l'espace prédéfini formule et définir par défaut le nom du fichier. Si aucune formule n'est indiquée et que vous voulez créer un fichier, la boîte de dialogue Windows « Enregistrer sous… » S'affiche.

Si par contre vous voulez enregistrer le fichier et lui donner automatiquement un nom vous pourriez créer une formule ressemblant à cela :



Cette formule indique au programme qu'il doit enregistrer le fichier en *.pdf dans le répertoire C:\Archive en lui donnant comme nom le nom du client + le no de facture.

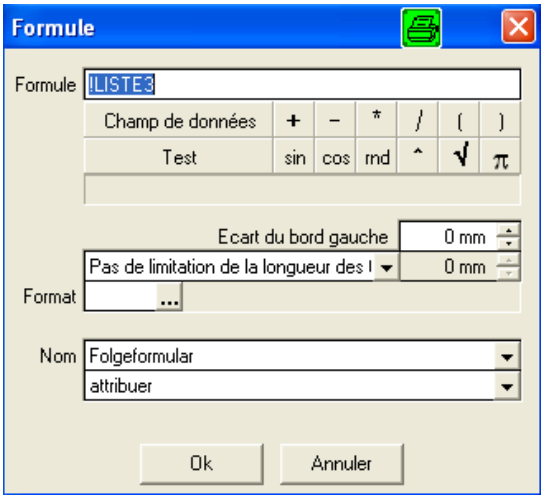
Les principes sont les mêmes avec le format *.rtf ou *.txt.

Imprimer sur l'imprimante avec un pilote Fax

Vous pouvez utiliser l'espace prédéfini formule pour transmettre le no de fax à Win Fax Pro et Fritz !Fax.

Formulaire suivant

Vous pouvez définir automatiquement l'impression (E-mail fax ou autre) d'un formulaire suivant. L'avantage est que vous pouvez mettre des conditions et donc ne pas le faire systématiquement. L'espace prédéfini ressemble à cela :
[V:0::Folgeformular:2:0::!LISTE3]



Label Count

Ce type de formule permet de multiplier l'impression d'une valeur par une autre valeur. Ceci permet par exemple d'imprimer le nombre d'étiquettes correspondantes à un arrivage de marchandise ou à un bulletin de livraison. Le masque ressemblera à cela pour cet exemple :

La formule doit être introduite dans le bloc correspondant, c'est-à-dire « Positions » dans le cas d'un document standard. Mais il peut, suivant le document se trouver dans un autre bloc. Comme dans les autres cas, positionnez l'écart du bord gauche à 500 mm afin que le résultat ne s'imprime pas.

Exécuter

Le type « Exécuter » permet de démarrer un programme externe suite à l'impression d'un document. Ainsi, si vous devez systématiquement ajouter un document Word à vos factures, vous pouvez automatiquement démarrer Word suite à l'impression.
La formule doit être saisie comme suit :

[V:0::Execute:2:0::"C:\Programme\Office\Word.exe"]

Envoi groupé

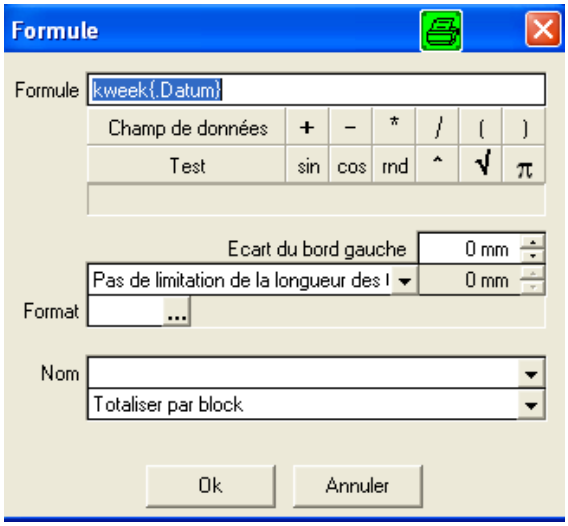
Vous pouvez envoyer une impression ou un mail groupés à vos clients. Si vous introduisez la formule ci-dessous dans l'en-tête du document, le programme reconnaît le changement de client et envoie un nouveau fichier pour ce client.

[V:0::EMail:2:0::{>KU~EMail .Adressnummer}]

Numéro de semaine

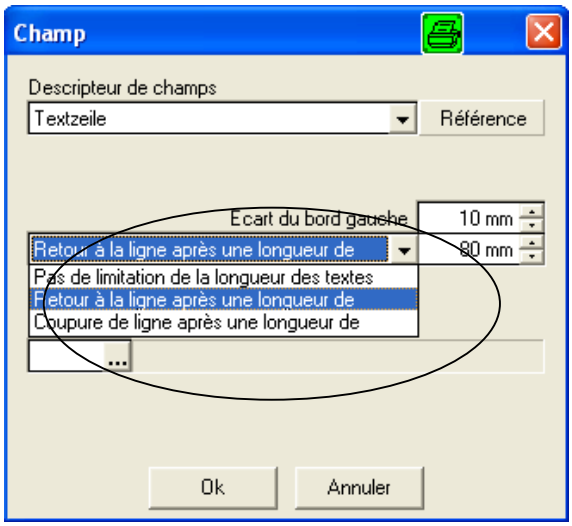
Avec la formule « kweek »vous pouvez afficher le numéro de semaine correspondant à une date.

L'espace prédéfini doit être le suivant [V:0::::0::kweek{.Datum}] et est paramétré comme suit :



Retour à la ligne automatique

Avec le champ suivant :



Vous pouvez définir la longueur des lignes pour certains textes. En effet, jusqu'à présent il fallait introduire les ruptures de ligne au bon endroit dans le champ de saisie (par exemple « En-tête » du document), car Selectline ne gérait pas le retour à la ligne. Trois cas de figure peuvent maintenant se présenter.

- Pas de limitation de texte : le champ agit comme précédemment et n'effectue pas de retour à la ligne si vous n'avez pas introduit les « Enter ».
- Retour à la ligne après une longueur de : le programme revient à la marge de gauche après la distance indiquée en mm.
- Coupure de ligne après : le programme coupe la ligne après la distance indiquée et ignore le texte restant.

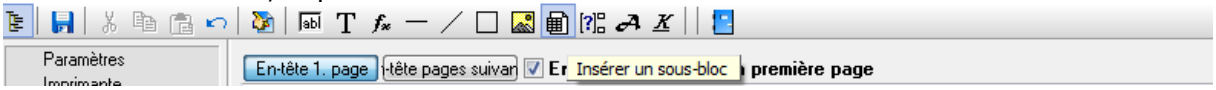
! Si des ruptures de lignes existent déjà dans les textes, elles seront prises en considération dans tous les cas.

13.3.9. Bloc

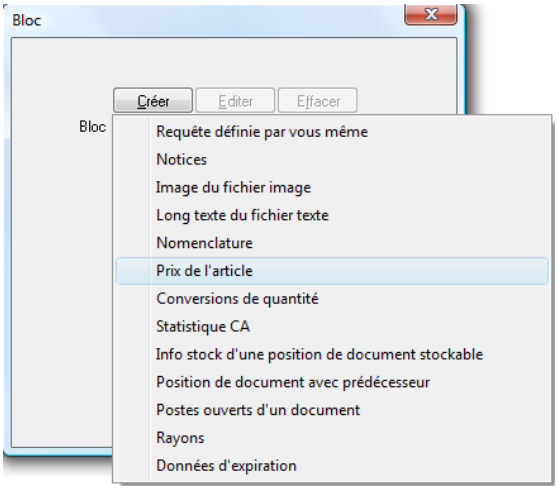
Il est maintenant possible dans les formulaires SelectLine de créer des Sous-Bloc spécifiques. Ces blocs permettent d'avoir une meilleure visibilité dans l'éditeur et d'avoir un affichage plus puissant.

Création d'un sous bloc sur un modèle existant.

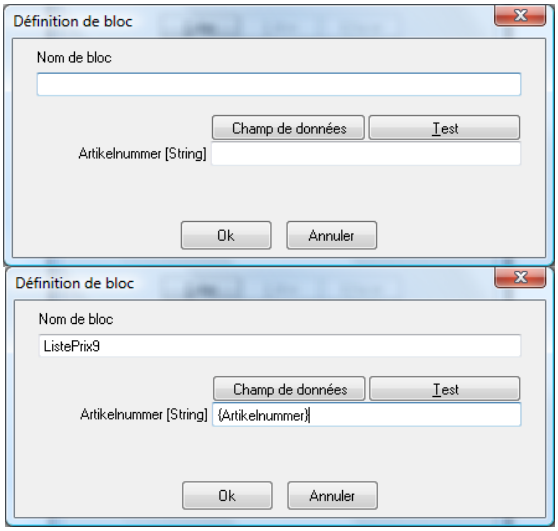
Dans l'exemple suivant, nous allons ajouter dans les documents clients la liste des prix 9 des articles.
Dans la barre de menu, cliquez sur « Insérer un sous-bloc »



Vous pouvez soit créer une nouvelle requête spécifique, soit se basé sur un modèle existant.
Pour notre exemple des prix 9, on se basera sur « Prix de l'article ».

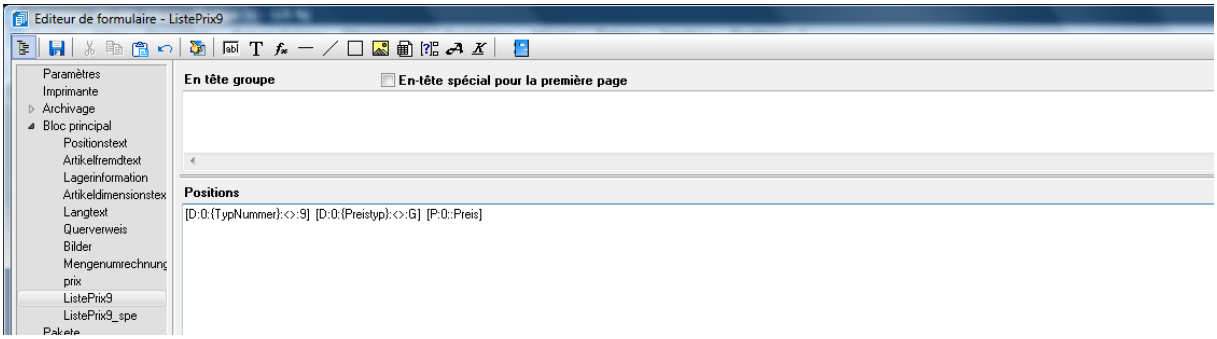


Une nouvelle fenêtre demande le nom du sous-bloc et où prendre la référence article dans les données connus du bloc principale.

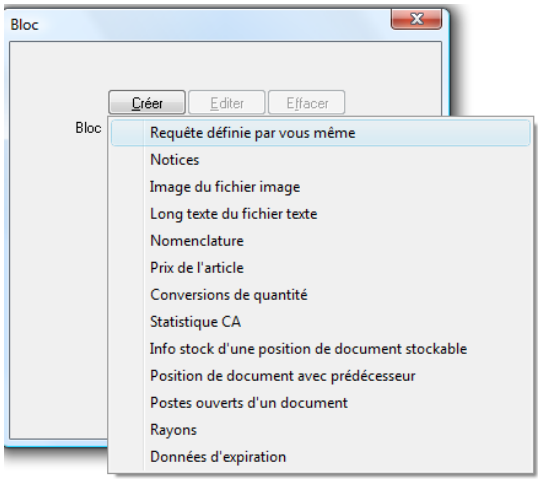


Et on trouve dans la liste des sous-blocs « ListePrix9 », on peut donc y ajouter les informations et filtre pour affichage, ici on filtre le prix 9 uniquement et on l'affiche.

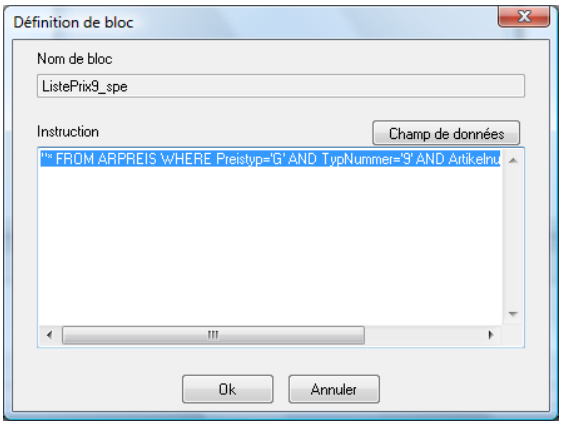
Dans l'éditeur : **[D:0:{TypNummer}:<>:9] [D:0:{Preistyp}:<>:G] [P:0::Preis]**



Création d'un sous bloc sans modèle.

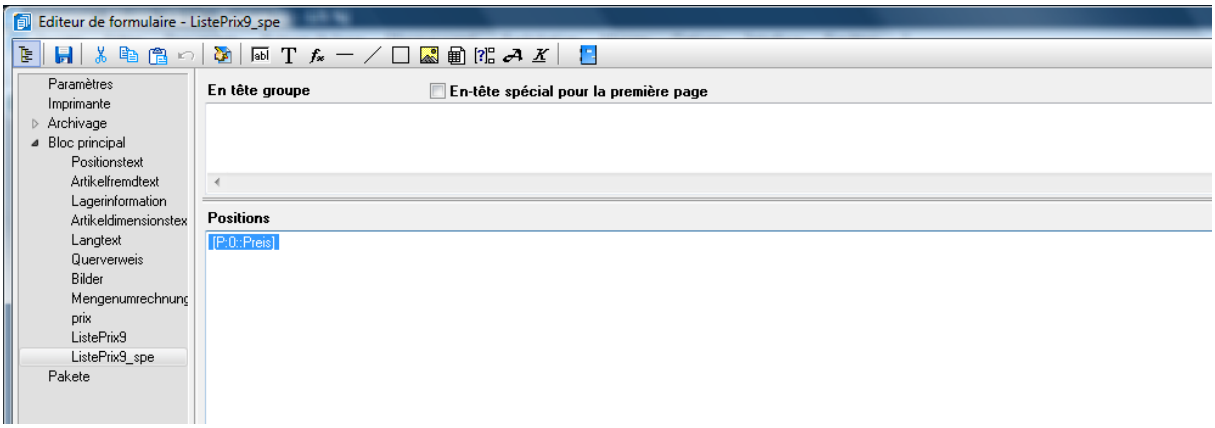


Cette fois ci, on saisit directement la requête SQL pour obtenir la table souhaitée.
Attention au format !

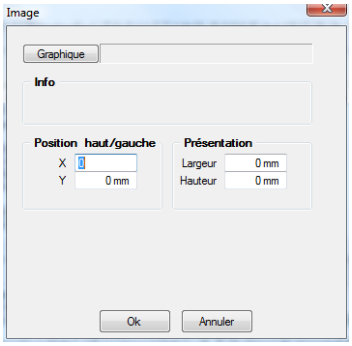


Instruction : **"* FROM ARPREIS WHERE Preistyp='G' AND TypNummer='9' AND Artikelnummer='"+{Artikelnummer}+"'"**

Donc dans l'instruction on filtre déjà le type de prix, ce qui rend encore plus facile la lecture du sous-bloc dans l'éditeur car on n'a plus qu'à saisir : **[P:0::Preis]**



13.3.10. Graphique



Avec un espace prédéfini pour une image, vous pouvez insérer un graphique en format BMP ou WMF dans votre impression, indépendamment de votre position actuelle.

Avant toute chose, vous devez coller le fichier contenant le graphique dans le répertoire SYSTEM/FR de votre installation Selectline.

Insérer dans le masque de saisie le nom du fichier de votre répertoire SYSTEM/FR ou sélectionnez-le, définissez les coordonnées x et y du coin supérieur gauche du graphique et indiquez la grandeur que vous désirez.

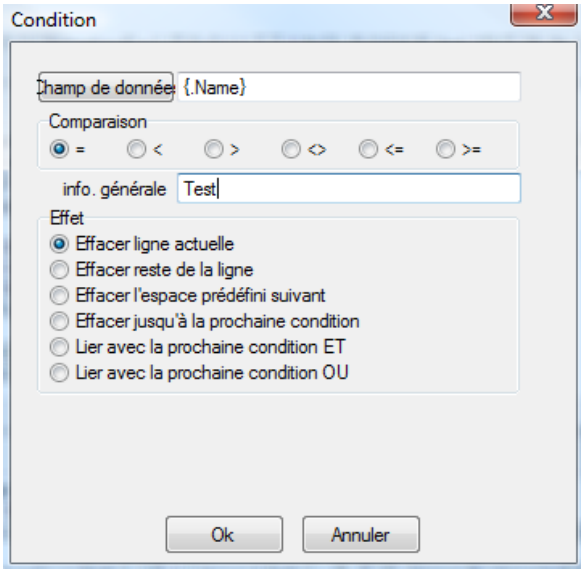
Les règles particulières suivantes sont valables pour la représentation de la hauteur et de la largeur :

- Si les deux valeurs sont égales à zéro, le graphique sera présenté dans sa grandeur originale.
  Attention : Bitmap enregistre une image point par point, il n'y a donc pas de grandeur originale et la grandeur de présentation dépend de l'imprimante ou de la résolution de l'écran.
  Si une des valeurs est égale à zéro, la grandeur de l'image se basera sur l'autre coordonnée en respectant les paramètres de la page.

13.3.11. Conditions

Les champs de conditions permettent de définir les conditions d'utilisations de certains champs ou lignes. C'est par exemple à l'aide des conditions que les langues sont gérées dans les formulaires.

Indépendamment de la valeur d'un champ, vous pouvez supprimer de l'impression des espaces prédéfinis, une partie de la ligne actuelle ou la ligne complète.



Pour une condition, vous sélectionnez avec la commande « Champ de donnée » un champ ; définissez la comparaison dans le champ d'options et insérez dans le champ de saisie « Constante » la valeur avec laquelle le champ doit être comparé. Insérez comme constante lors de champs de données logique (Boolean) la valeur TRUE ou FALSE. Les champs de données du type graphiques subissent un traitement particulier. Ici vous pouvez uniquement tester si une image est à disposition ou non. La valeur de la constante sera ignorée et interprétée comme « non disponible » Si vous voulez effacer quelque chose et qu'aucune image n'est à disposition, choisissez l'opération de comparaison '='.

Les champs d'options se situant ci-dessous déterminent ce qui doit se passer si la comparaison est correcte lors de l'impression.

Effacer ligne actuelle
Si ce champ est actif et que la condition actuelle se produit, alors la ligne sera effacée.

Effacer reste de la ligne
Si ce champ est actif et que la condition se produit, alors le reste de la ligne actuelle sera effacé.

Effacer l'espace prédéfini suivant
Si ce champ est actif et que la condition se produit, alors le champ suivant sera effacé.

Effacer jusqu'à la prochaine condition
Si ce champ est actif et que la condition se produit, alors tous sera effacé jusqu'à la prochaine condition.

Pour coupler plusieurs conditions entre elles, vous pouvez les lier les unes derrières les autres. Le mode de traitement se fera de gauche à droite.

La comparaison lors d'une liaison ET est juste si le résultat des deux comparaisons unique est justes.
La comparaison lors d'une liaison ET est juste si le résultat des deux comparaisons unique est juste.

Exemple :

Depuis la position 30, le prénom suivi du nom doit être donné. Si le prénom est vide, seul le nom doit apparaître.

Pour cela, vous définissez la condition :

Champ	Prénom	
Comparaison	=	
Constante		Ne rien insérer
Effet	Effacer jusqu'à la prochaine condition	

Après cela, les espaces prédéfinis pour le prénom suivent en position 30 et pour le nom en position 0 (compléter avec des signes vides)

Maintenant vient le deuxième champ de condition :

Champ	Prénom	
Comparaison	<>	
Constante		Ne rien insérer
Effet	Effacer les champs suivants	

Après cela, les espaces prédéfinis pour le nom suivent en position 30. Les espaces prédéfinis suivants se trouvent finalement dans l'éditeur de formulaire :

[D:3:{Vorname}=] [P:30::Vorname] [P:0::Name] [D:2:{Vorname}<>] [P:30::Name]

Codes-barres 2D

En plus des codes-barres linéaires, des codes-barres en 2D sont disponibles, ils permettent un stockage d'informations beaucoup plus grand que les autres. Les quatre codes-barres 2D disponibles sont les suivants :

- PDF417
- Dotcode
- Data Matrix
- QR Code

L'impression des codes-barres 2D n'est possible qu'avec Amynui PDF Printer pour le moment.

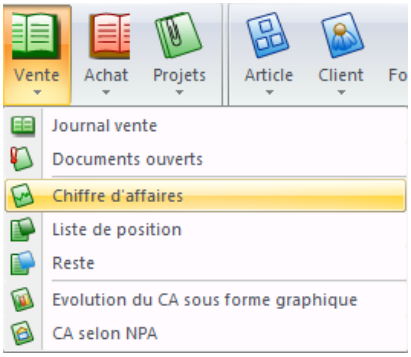
14. Exploitation

Le menu exploitation permet d'accéder aux nombreuses informations statistiques du programme. Les exploitations propres aux postes ouverts et à la gestion de stock peuvent être imprimées depuis les menus principaux « Postes ouvertes » et « Gestion de stock ».

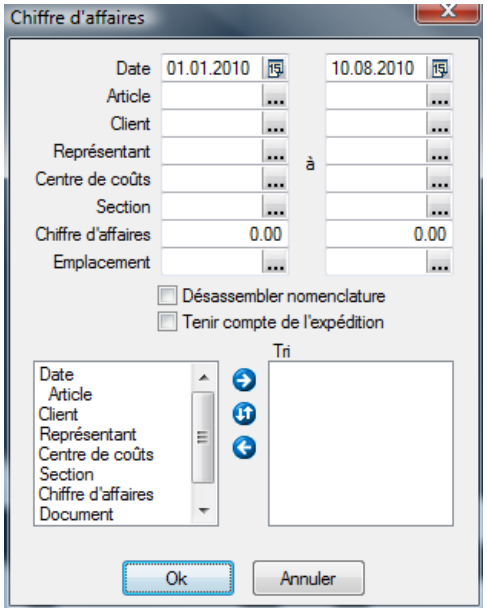
Il existe de nombreuses possibilités dans ce menu et nous n'allons pas toutes les répertorier ici. Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez nous vous conseillons de vous adresser à votre revendeur qui saura vous orienter ou le cas échéant préparer une statistique spécifique à vos besoins. Ci-dessous 3 exemples :

14.1. Chiffre d'affaires vente

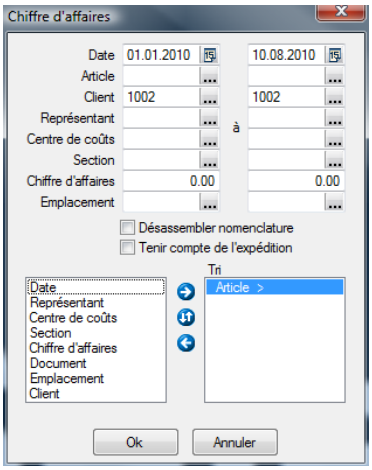
Si vous voulez afficher une liste détaillées du chiffre d'affaires par client dans une période donnée, activez le menu suivant :



le masque suivant s'affiche alors :



Vous pouvez introduire un intervalle de date ainsi que divers filtre. Si vous laissez les champs tels qu'ils sont ci-dessus, le programme sortira le chiffre d'affaires de tous les clients entre le 01.10.2010 et le 10.08.2010.
Si par exemple vous complétez le masque de la façon suivante :



Le programme sortira le chiffre d'affaire du client « 1002 » pour la période allant du 01.10.2010 et le 10.08.2010 avec un résultat trié par article :

S'affiche alors le masque d'impression vous permettant de choisir le modèle d'impression que vous voulez utiliser. Le résultat serait alors celui-ci

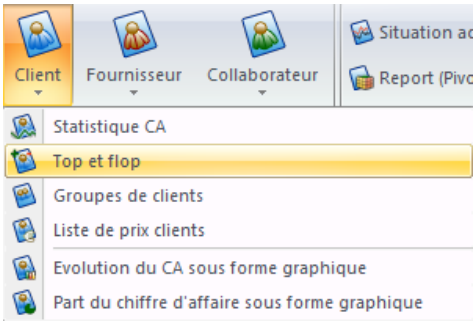
Chiffre d'affaire 01.01.2010 - 10.08.2010 (CHF)

Document	Date	Article		Chiffre d'affaire net
R 7500014	03.08.2010	200014	Cassette Toner Brother HL	1.100.00
Total Article 200014				**1.100.00**
R 7500014	03.08.2010	200015	Cassette Toner Brother HL	1.000.00
Total Article 200015				**1.000.00**
R 7500015	03.08.2010	200016	Beamer Viewbest	9.650.00
Total Article 200016				**9.650.00**
R 7500014	03.08.2010	200041	Majoration commande	20.00
Total Article 200041				**20.00**

14.2. Top & Flop

Cette liste permet de comparer deux périodes et de vérifier l'évolution des clients durant cette période de comparaison :

Ouvrez le menu suivant :



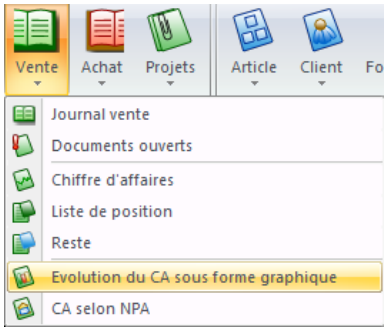
Si vous désirez par exemple comparer les ventes du premier trimestre 2009 avec les ventes du premier trimestre 2010, complétez le masque suivant comme ceci :

Le programme affiche alors chaque client avec le chiffre d'affaire et la recette réalisée dans la période donnée et la période de comparaison avec une indication en début de ligne sur l'évolution du client :

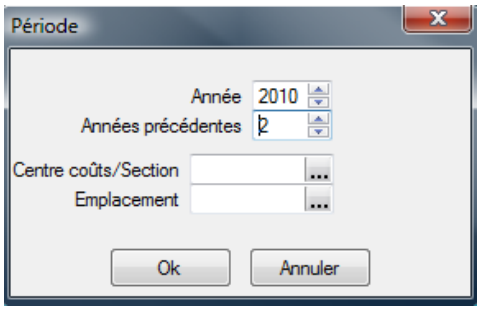
Pos.		Numéro	Désignation	Recette		Chiffre d'affaire	
				Comparaison	Période	Comparaison	Période
1	→ 1	1002	En avant SA	8.000.00	10.746.02	8.000.00	11.770.00
2	↑ 0	1000	Sutter, Martin		5.103.90		20.791.40
3	↑ 0	1006	Wittich, Fabian		4.714.87		4.740.50
4	↓ 2	1001	Construction SA	2.160.00	1.248.22	7.500.00	1.964.70
5	↑ 0	1003	Assurance SA		150.00		150.00
6	↓ 3	1005	Klee, Yvonne	76.90	76.90	230.65	230.65

14.3. Graphique

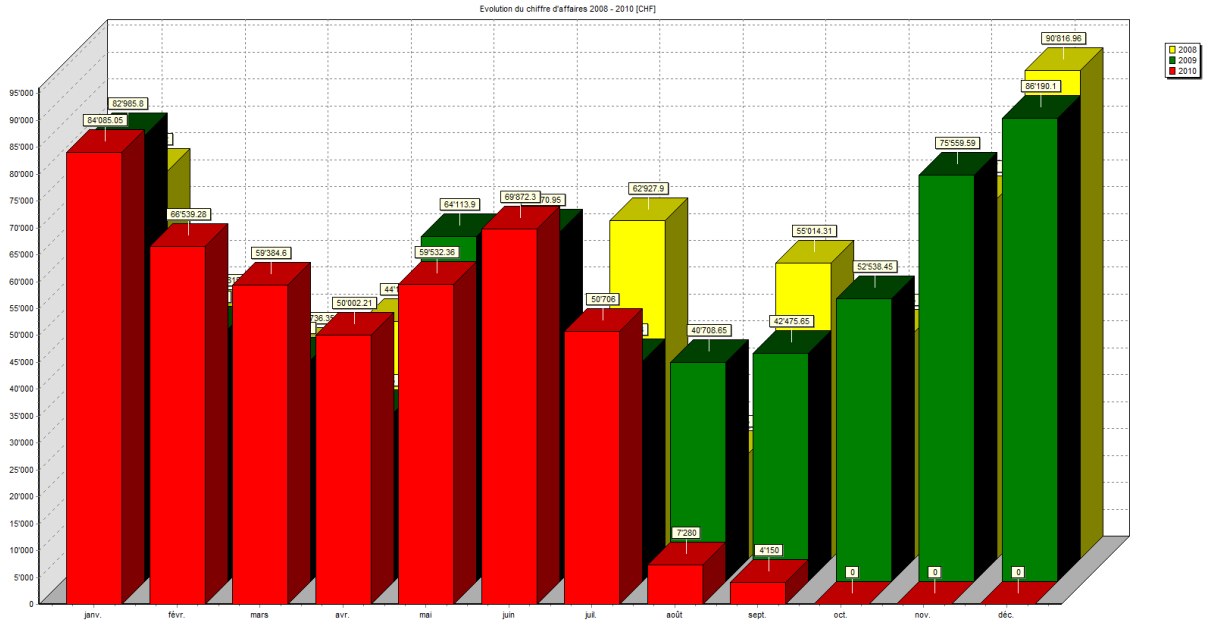
Si vous activez ce menu



Alors ce masque s'ouvre



Et le résultat est :



15. Gestion de stock

Le menu gestion de stock permet d'accéder à toutes les fonctionnalités en lien avec la gestion de stock, en dehors de fonction de stockage et déstockage gérée par le travail avec les documents.

Ainsi vous pouvez créer les dépôts et autres lieux de stockage ou no individuel/Série, vous pouvez effectuer du stockage manuel et déstockage manuel, consulter le protocole de stock. Vous pouvez également déclencher les fonctions d'inventaire et imprimer divers document sur l'état du stock à une date donnée ou la valeur actuelle, etc…

15.1. Généralités

Multi-dépôt, multi-stock, gestion des numéros de série / individuels, valorisation du stock en fonction de critères du type FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, inventaire par dépôts, lieu de stockage, liste de comptage, commande automatique en fonction de stock minimum…. Voici quelques-unes des différentes fonctions qui sont proposées par Selectline en relation avec la gestion du stock.

La première condition à remplir pour gérer un article en stock et d'activer la coche « Article stock » dans la page « Dépôt » du fichier article.

Exercice
Pour comprendre comment fonctionne la gestion du stock, commencez par créer un article et essayer de le stocker par la commande « Stockage » de la fiche Dépôt du fichier de base article. Le programme vous demandera une valeur, un lieu de stockage, une quantité et éventuellement un numéro de série/individuel si vous avez défini l'article en tant que tel. Vous verrez ensuite les informations s'afficher directement dans la fiche article. Essayez maintenant de déstocker cet article par un document, par exemple un bulletin de livraison. Vous verrez qu'au moment de l'enregistrement de cet article dans le BL, une boîte de dialogue de déstockage s'affichera, vous offrant le choix de l'article et du lieu de stock.

Vous trouvez également des informations sur la gestion de stock à la page 59 dans le descriptif de la fiche article

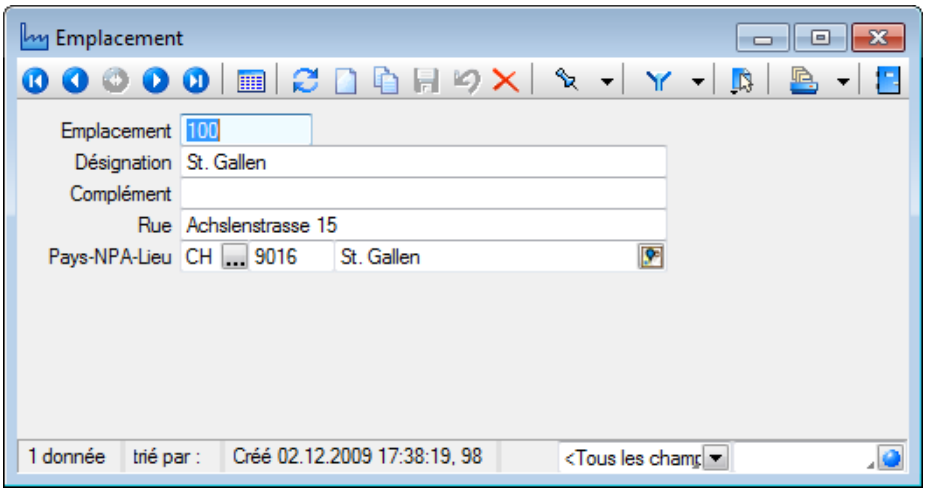
Stock de base
Lors de la mise en route du logiciel Selectline, vous devrez introduire l'état du stock actuel. Plusieurs possibilités s'offrent à vous.

1) Utiliser les fonctions de stockage (depuis la fiche article elle-même)
2) Utiliser les documents du type « Arrivage » ou « Facture fournisseur » qui ont la fonction de stockage de marchandise. Ces documents offrent l'avantage de pouvoir directement définir les informations relatives aux fournisseurs ainsi que les prix d'achats.

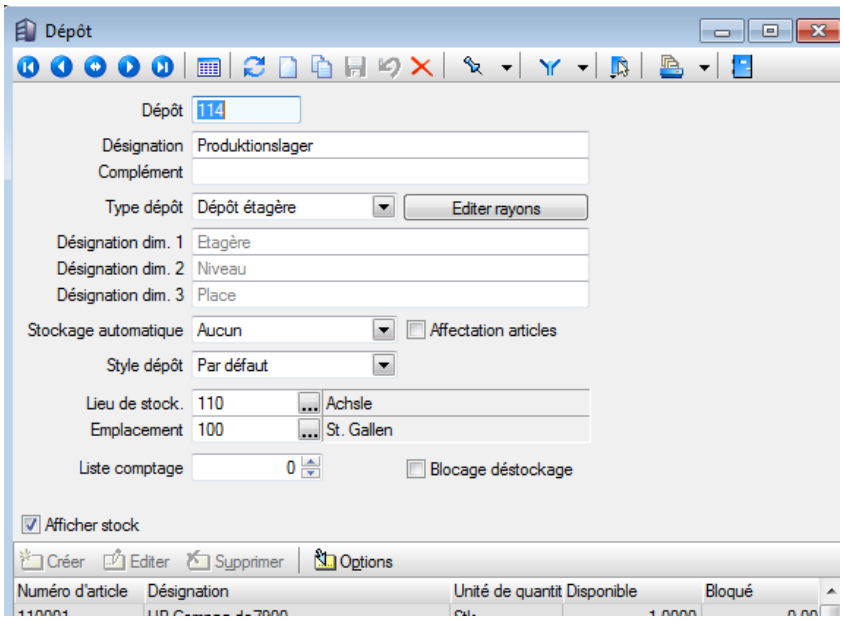
Utiliser la fonction d'inventaire qui vous permettra de stocker rapidement toutes les quantités désirées (voir plus loin).

15.2. Structure des dépôts et emplacement

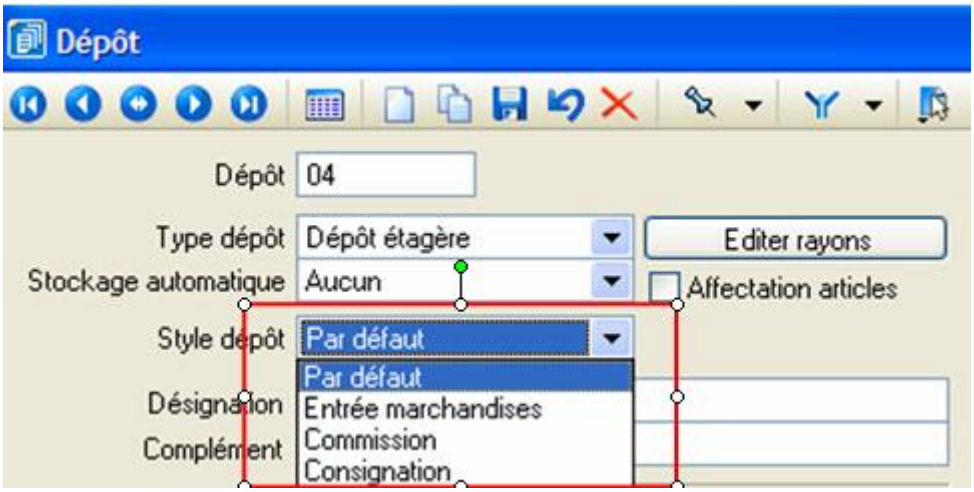
Emplacement.
Un emplacement peut contenir autant de dépôt que désiré, mais chaque dépôt n'a qu'en emplacement. Avec la mise à jour des dépôts, le premier emplacement sera créé. Celui-ci sera défini dans les paramètres de la société comme emplacement standard et introduit dans tous les champs emplacements (par.ex. dépôt / collaborateur / client / fournisseur / Prospect) lors de la mise à jour.



Dépôt
La définition des dépôts existante a été améliorée avec des notions de Type de dépôt, de Stockage automatique, de Style de dépôt et d'emplacement. Après la mise à jour des dépôts, les dépôts existants ont comme emplacement l'emplacement « Standard » défini, le type de dépôt « Dépôts standard » et le style de dépôt « Standard ». Tant que les dépôts ont du stock, ces paramètres ne peuvent être modifiés et les fonctionnalités de ces dépôts restent les même que jusqu'à présent



15.2.1. Style dépôt (seul. platine)



Par défaut (Standard)
Les dépôts par défaut correspondent aux dépôts standards existant jusqu'à présent: Les dépôts par défaut sont les dépôts dont le stock est librement disponible et qui peuvent de ce fait être utilisé dans tous les documents. Un inventaire peut être établi pour chaque dépôt standard.

Entrée marchandises
Un dépôt „Entrée marchandise" sert à la réception des articles livrés. Il peut être utilisé pour la création d'une fonction de contrôle des arrivages de marchandises: les articles peuvent être stockés dans ce dépôt spécial, contrôlés et ensuite transférés dans un dépôt standard et ainsi rendus disponible pour la vente.
Les stocks existants dans ce style de dépôt ne sont en effet pas disponibles pour la vente. Les inventaires sont possibles pour ce style de dépôt.

Commission
Un dépôt „Commission" permet à l'utilisateur de gérer le dépôt d'un client. Le stock appartient à l'utilisateur, le client vend ou utilise le stock du dépôt „Commission". Les stocks des dépôts „Commission" ne sont pas compris dans le stock disponible de l'utilisateur. Les inventaires sont possibles pour ce style de dépôt.

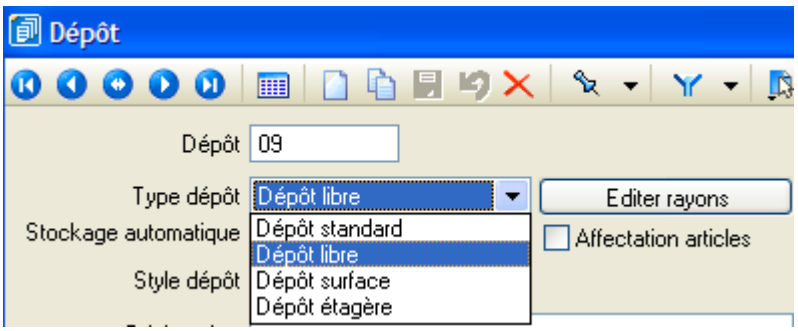
Consignation
Un dépôt „Consignation" est un dépôt chez l'utilisateur qui contient des articles mis à disposition par le fournisseur. Le stock est complètement disponible pour l'utilisateur, mais un inventaire ne peut être effectué.

Résumé

Style de dépôt	Utilisable	Stock disponible	Inventaire possible
Par défaut	Entrée / Sortie	Oui	Oui
Entrée marchand.	Entrée	Non	Oui
Commission	Entrée	Non	Oui
Consignation	Entrée / Sortie	Oui	Non

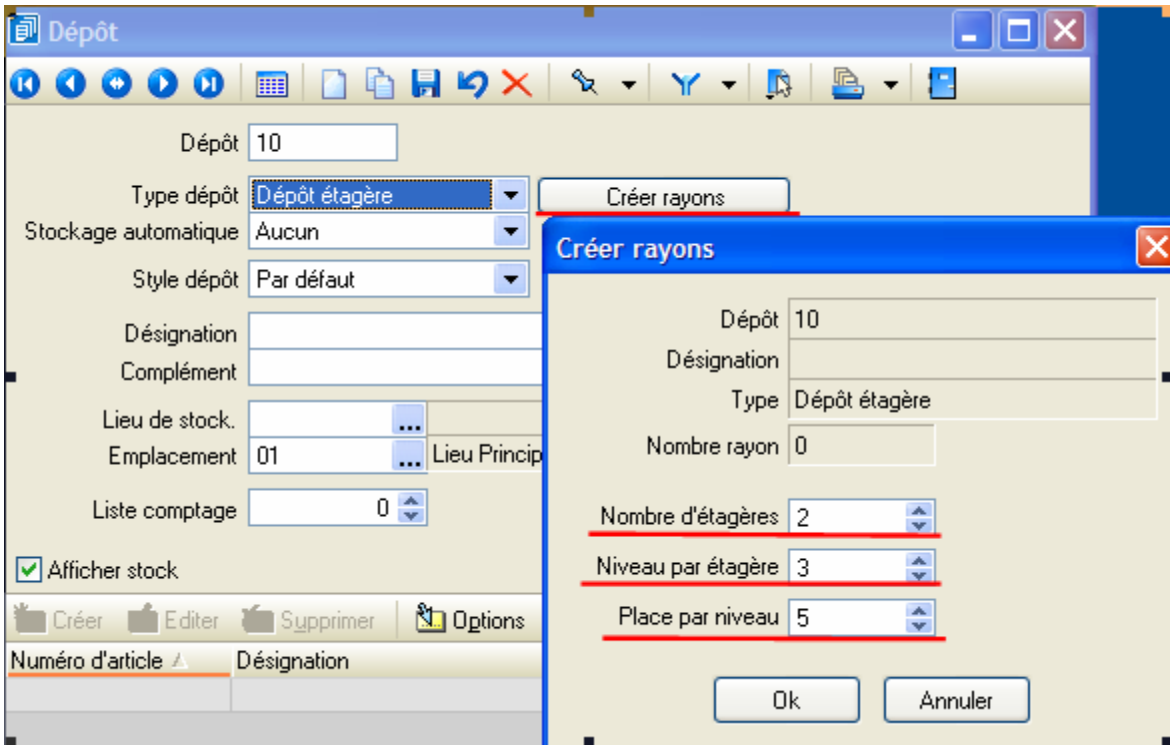
15.2.2. Type de dépôt (seulement Platine)

Avec la fonction de type de dépôt vous pouvez maintenant définir des notions de « Rayons ». Pour tous les dépôts autres que „Standard" vous devez définir le rayonnage.



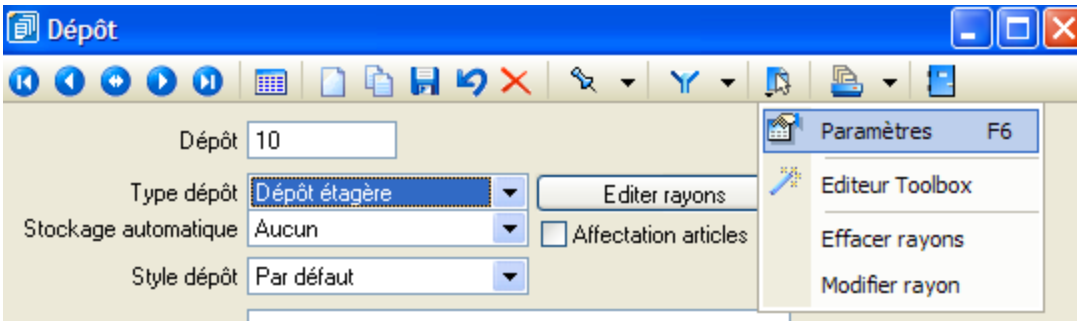
Le „Dépôt libre" et à une dimension, le „Dépôt surface" a deux dimensions et le „Dépôt Etagère" a 3 dimensions".

Ci-dessous un exemple avec le type de dépôt „Etagère".

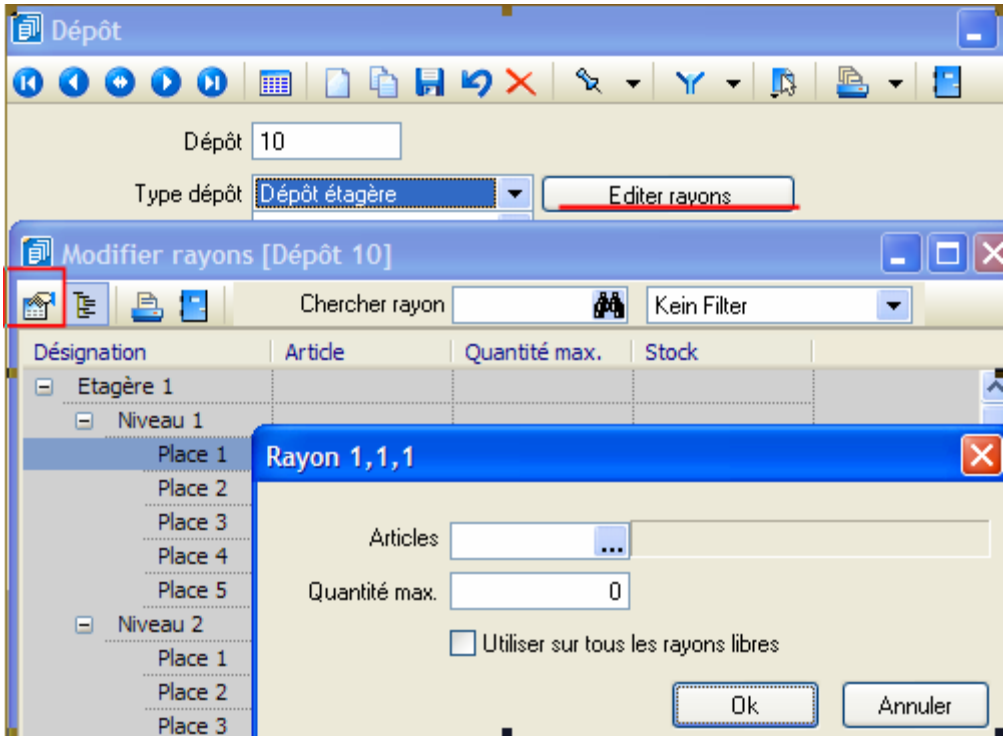


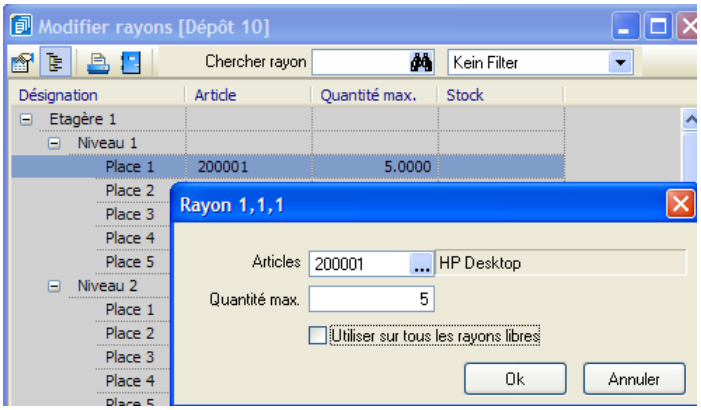
Le dépôt 10 contient deux étagères avec trois niveaux. Par niveau il existe 5 places de stockage qui doivent être gérées dans SelectLine Entreprise.

Pour effacer les rayons ou pour les modifier, vous devez passer par le menu se trouvant sous la commande des paramètres, comme illustré ci-dessous.



Chaque rayon peut contenir un article spécifique ainsi qu'une quantité maximale. Dans le cas d'une quantité maximale, le rayon ne peut contenir que l'article spécifiquement défini. Afin de ne pas devoir définir l'article spécifique pour chaque rayon, vous pouvez activer la cocher „Affectation articles" : ainsi la première fois que vous stockerez un article dans le rayon concerné, le programme enregistrera cet article comme spécifique à ce rayon et donc : aucun autre article ne pourra être stocké dans ce rayon.

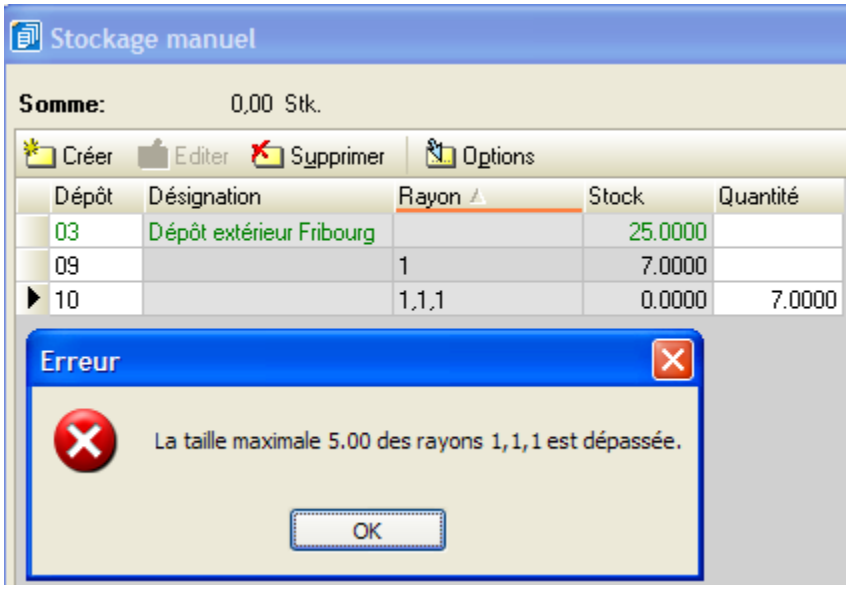




Comment se présent la manipulation des dialogues maintenant?

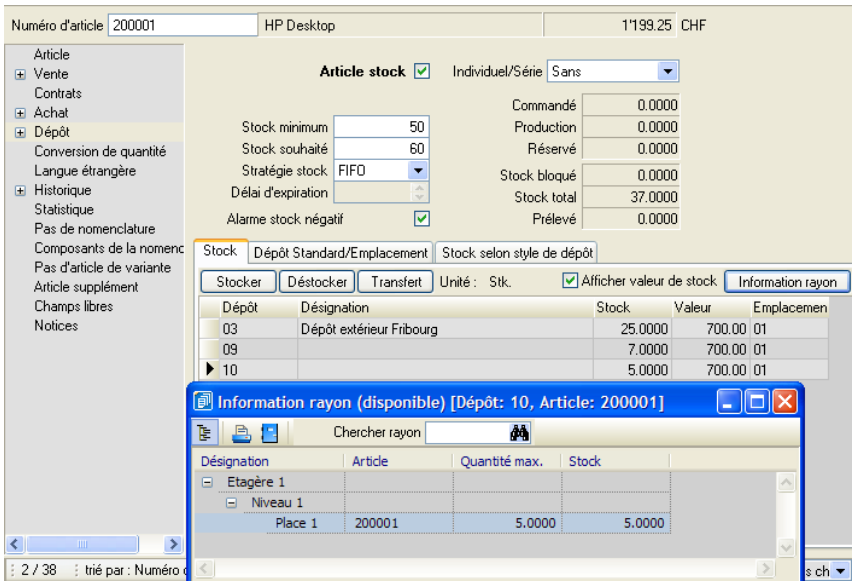
Exemple: stockage manuel de l'article 20001 dans le nouveau dépôt à étagère no 10:

Lors de la sélection du dépôt no 10 vous voyez les différents rayons disponibles. Nous sélectionnons l'étagère 1, niveau 1, place 1 -> rayon = 1,1,1. SI vous introduisez la quantité 7, le programme affiche un message annonçant que la quantité maximale possible est uniquement de 5.



La quantité est donc modifiée sur 5 et le stockage est effectué.

Dans le fichier article l'état de stock global de 5 est affiché pour le dépôt 10. Pour connaître la répartition exact de cette quantité globale, vous pouvez cliquer sur la commande „Information rayon".



Le même processus de sélection a été introduit dans les fonctionnalités de stockage/déstockage des positions de documents.

15.3. No individuel / Série

Le menu no individuel / série permet d'une part de retrouver les mouvements de stock sur des articles en fonction des no de série (traçabilité), mais également de préparer à l'avance des numéros individuel / série qui pourront être utilisé par la suite (par exemple dans le cas de production de matériel).

Champ « Numéro de série »
Si vous introduisez dans ce champ un no de série existant (ou si vous le cherchez dans la liste) le programme affiche en dessous l'article concerné et dans la partie inférieure les mouvements de stock liés à ce no individuel/série.

Si le no que vous introduisez n'existe pas, le programme propose de le créer.

Paramètres et fonctions supplémentaires F12
Vous trouvez dans ce menu la fonction « Générer no selon prescription » qui permet de générer en une seule fois plusieurs no de série et de déterminer la façon dont le contenu du numéro.
Avec a fonction « no de série à modifier » vous pouvez modifier un no de série existant.

15.4. Stockage/déstockage manuel

Le principe de fonctionnement du programme permet de gérer les stocks simplement par l'utilisation des documents tels que le « Bulletin de livraison » et la « Facture » qui ont pour fonction de déstocker ou la « Note de crédit », « Entrée marchandise » ou « Facture créanciers » qui ont pour fonction de stocker la marchandise.

Par le menu « Gestion de stock / Stockage manuel » ou « Déstockage manuel » vous pouvez également influer le stock sans établir un document en relation avec un client ou un fournisseur. Ceci permet d'effectuer des corrections de stock ou de saisir le stock de départ.

Le nouveau menu « stockage manuel » vous permet entre autre maintenant de saisir une adresse, des textes ou des notices. Sur la page « positions » vous pouvez choisir l'action de stockage à effectuer (stocker, déstocker ou transfert de stock). La saisie de n° de série/ n° individuel est également possible dans ce nouveau menu.

Le stockage via un fichier texte se fait directement dans un document de « stockage manuel » et plus comme précédemment via le menu « stocker avec fichier texte ». Les options de stockage ont été élargie et permettent maintenant le stockage via un fichier XML (et CSV comme auparavant).

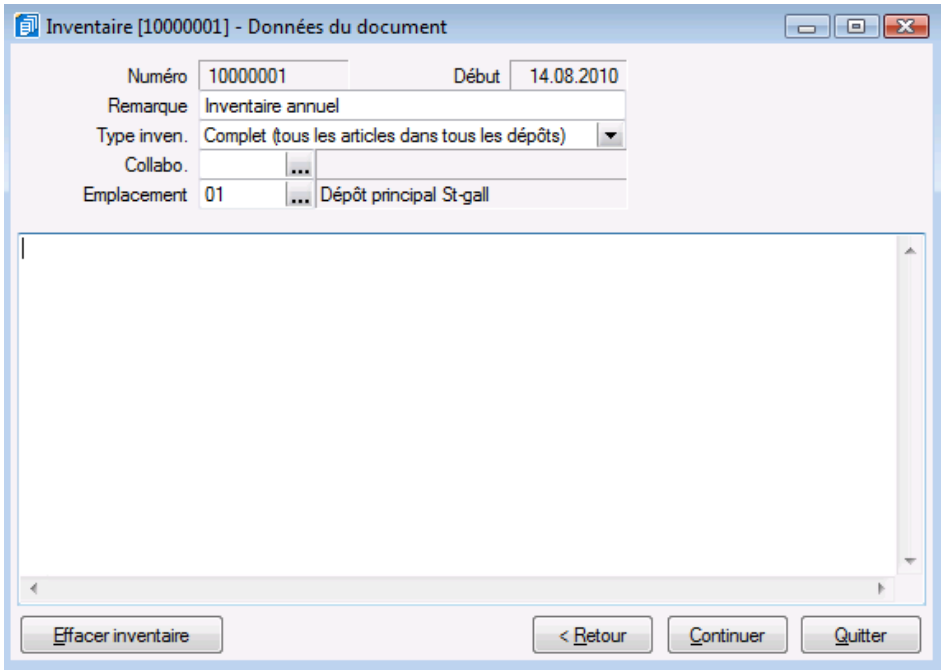
15.5. Inventaire

L'inventaire permet de vérifier/corriger l'état du stock à la date de l'inventaire et de valoriser celui-ci selon divers prix possible.

La saisie de l'inventaire est possible par le menu « Gestion de stock / Inventaire ».

Dès que vous sélectionnez ce menu le programme ouvre un masque affichant les inventaires déjà commencé ou permettant la création d'un nouvel inventaire : le programme propose un numéro d'inventaire. Ce numéro peut être modifié.

Une fois le numéro introduit, le masque suivant s'affiche :



La première étape de l'inventaire vous permet d'introduire des informations générales sur l'inventaire (Remarque, Collaborateur, Texte de description), mais également de choisi le type d'inventaire que vous voulez effectuer sur la base des options suivantes :

- Complet (tous les articles dans tous les dépôts) : cette fonction introduit tous les articles gérés en stock dans la liste d'inventaire.
- Articles sélectionnés dans tous les dépôts : le programme affiche la liste des articles gérés en stock et vous pouvez sélectionner ceux qui doivent faire partie de l'inventaire à l'aide d'un double clic ou de la commande « Reprendre ».
- Tous les articles des dépôts sélectionnés : cette fonction affiche la liste des dépôts: choisissez le dépôt voulu et tous les articles de ce dépôt seront introduits dans l'inventaire.
  Articles sélectionnés dans les dépôts sélectionnés : cette option vous permet d'effectuer un filtre ou un tri sur la liste de vos articles avant de les introduire dans l'inventaire

L'étape suivante varie selon le type d'inventaire choisi. Soit elle affiche la liste d'article, soit elle permet de sélectionnés les articles ou dépôt voulu pour l'inventaire.

Le programme préparera alors la **liste de comptage**.

Cette page affiche la structure de la liste de comptage et les dépôts correspondant. La structure de la liste de comptage se base sur ce qui a été déterminé dans le menu « Gestion de stock /Dépôt ».
Pendant la phase de préparation, les éventuelles modifications effectuées dans les fichiers de base concernant la liste de comptage pourront être reprises automatiquement dans l'inventaire avec la commande "Synchronisation des fichiers de base".
La partie droite affiche les articles séparés par liste de comptage.
La liste de comptage contient automatiquement tous les articles choisis pour l'inventaire que le programme affiche en fonction des stocks existant. Les articles qui ont été définis dans les fichiers de base, mais qui n'ont encore aucune mouvement de stock ne sont ainsi, dans un premier temps, pas affichés.
Vous pouvez encore modifier la liste par le menu "Options / Liste du stock de base" avec les deux options.

- Article avec Dépôt standard resp.
- Dépôt correspondant à la structure

Vous pouvez imprimer la liste de comptage par le menu Contextuel (Bouton droit) ou par le menu "Option/Imprimer".

15.5.1. Page saisie des quantités

Cette page est le début réel de l'inventaire, c'est à dire que vous allez saisir sur cette page les quantités effective en stock et leur Valeur.
Avec les commandes "Créer", "Editer", resp. "Options" vous avez encore de multiples fonctions à dispositions:

- Insertion resp. édition de donnée dans la liste
- Reprise doit-avoir - les quantités livrées automatiquement par le programme (colonne Doit) sont transmise dans la colonne Avoir. Vous pouvez ensuite apporter les adaptations nécessaires.
- Valeur avoir négative remplacée par zéro -. toutes les valeurs négatives de la colonne avoir seront remplacées par zéro.
- Imprimer -Impression de la liste de comptage, resp. de l'inventaire avec choix du critère de Tri
- Import texte - Reprise des valeurs d'inventaire par un fichier texte
- Valorisation - Modification de la base de valorisation pour tous les articles ou seulement les articles comptés.
- Editeur de colonne - Affichage et présentation des colonnes
- Export Word / Excel

15.5.2. Valorisation

Dans le champ en haut à gauche « Base de valorisation » vous pouvez choisir le type de prix que le programme doit prendre en considération pour le calcul de la valeur du stock. Par la fonction « Options / Valorisation » vous pouvez faire recalculer la liste. Vous pouvez réactiver cette fonction autant de fois que vous voulez et voir le résultat en imprimante la liste d'inventaire.

La colonne « Valeur» affiche la valeur de l'article. Plusieurs critères sont à prendre en considération pour le calcul de cette valeur. Les fonctions FIFO, LIFO, etc… des fichiers de base des articles peuvent modifier la valeur des articles en stock. Exemple :

Vous achetez dix articles le 15 janvier au prix de CHF 150.-/pièce.

Vous effectuez un deuxième achat le 25 janvier au prix de CHF 130.-/pièce

Avant d'effectuer l'inventaire, vous vendez deux pièces :

En mode **FIFO** , la valeur se calcule comme suit :

	8 x 150 =	1200
+	10 x 130 =	1300
Total		2500

2500 divisé par 18 = 138.88 = valeur de la piè sa ce en mode FIFO

En mode **LIFO** , la valeur se calcule comme suit :

	10 x 150 =	1500
+	**8 x 130 =**	**1040**
Total		2540

2540 divisé par 18 = 141.11= valeur de la pièce en mode LIFO

Le principe de calcul est le même pour les autres modes (HIFO, LOFO)

Avec la **clôture** de l'inventaire, le programme effectue les stockages/déstockages nécessaires en fonction des différences et actualise ainsi le stock des différents dépôts. Tous les inventaire clôturé sont archivés et sont accessibles par le menu Historique-Inventaire.

Une fois clôturé, les nouvelles quantités deviennent les quantités effectives en stock et vous ne pouvez pas revenir en arrière.

Attention
Pendant la phase de préparation de l'inventaire, un accès exclusif à l'inventaire et activé. Cela signifie que la préparation ne peut se faire que sur un seul poste de travail.
La saisie des quantités comptées (Valeur avoir) par contre est possible depuis plusieurs postes de travail.
La clôture est de nouveau exclusive, c'est à dire possible depuis un seul poste de travail tandis que tous les autres doivent sortir des masques de saisie de l'inventaire.

15.6. Exploitations stock

Depuis le menu Gestion de stock, vous pouvez imprimer divers listes en rapport avec la gestion de stock comme par exemple :
Stock au : Permet de sortir un état du stock à une date donnée

Péremption au : affiche les articles en fonctions de la date de péremption

16. Poste ouverts

La gestion des postes ouverts de Selectline permet de gérer toutes les factures, note de crédit et paiement des débiteurs et créanciers.

Le menu principal des postes ouverts vous permet également de payer plusieurs factures en même temps, d'accorder des escomptes, d'effectuer des paiements partiels, etc…etc…

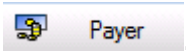
Suivant votre installation (Selectline-Entreprise et Selectline-Compta dans le même répertoire avec fonction OPOS activée) cette gestion s'effectue dans le programme Selectline-Compta.

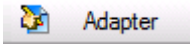
16.1. Payer une facture par les postes ouverts

Exemple pour le paiement d'une facture client.

Procédure :

1) Ouvrez le menu « Postes ouverts / Editer »

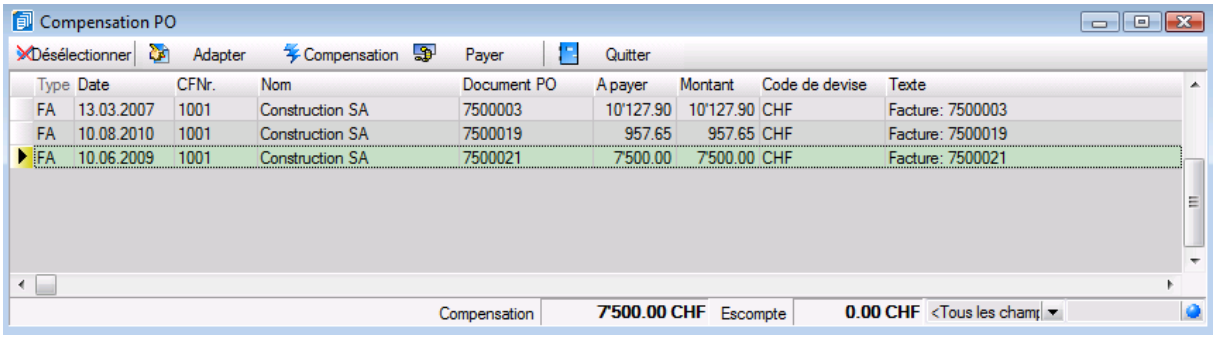
2) Cliquez sur la commande pour afficher la liste des factures ouvertes
3) Cliquez une fois sur la facture désirée
4) Utilisez la commande pour afficher la liste des postes ouverts pour ce client uniquement. Celle-ci s'affiche dans un nouveau masque
5) Ce nouveau masque affiche la commande 

. Cliquez dessus, et introduisez le montant payé par votre client. Si le montant correspond au montant ouvert, la facture sera automatiquement compensée. Si le montant n'est pas correspondant, vous avez la possibilité de définir si la différence reste en poste ouverts ou si elle passe en escompte par la commande 

.
6) Si vous avez une seule facture à payer, utilisez la commande depuis la liste des postes ouverts.

16.1.1. Variante possible pour le paiement

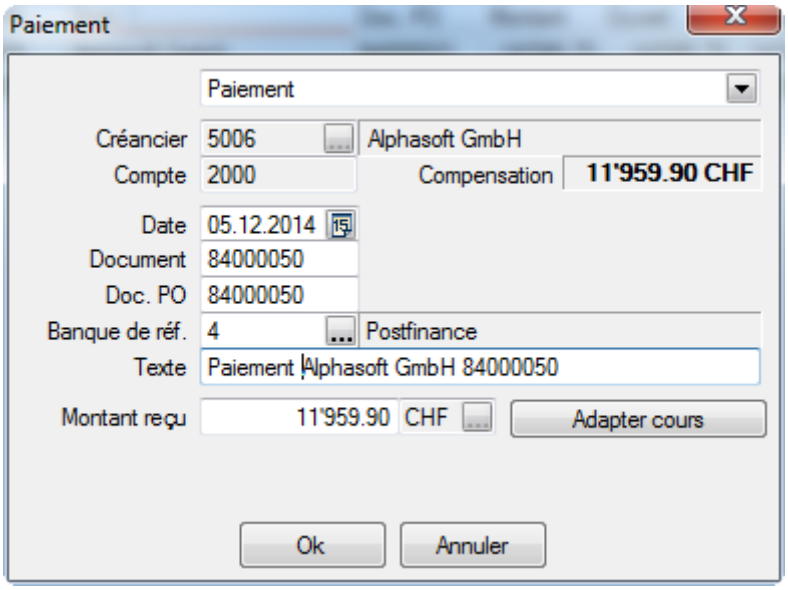
Une fois qu'un poste ouvert est sélectionné et que vous cliquez sur la commande , le masque suivant s'affiche :


Compensation PO
Désélectionner
Adapter
Compensation
Payer
Quitter
Type Date CFNr. Nom Document PO A payer Montant Code de devise Texte
FA 13.03.2007 1001 Construction SA 7500003 10'127.90 10'127.90 CHF Facture: 7500003
FA 10.08.2010 1001 Construction SA 7500019 957.65 957.65 CHF Facture: 7500019
FA 10.06.2009 1001 Construction SA 7500021 7'500.00 7'500.00 CHF Facture: 7500021
Compensation 7'500.00 CHF Escompte 0.00 CHF <Tous les champ

Ce masque affiche tous les postes ouverts du client concerné. Vous trouvez différentes informations telles que le numéro de facture, la date, etc… La colonne « Type » affiche le type de postes ouverts dont il s'agit. « EP » correspond à « Entrée de paiement », « FA » correspond à « Facture » et « NC » correspond à « Note de crédit ».

16.1.2. Payer une facture

La facture précédemment sélectionnée est ici marquée en jaune. En cliquant sur la commande « Payer », vous pouvez payer cette facture. Le masque suivant s'affiche alors :

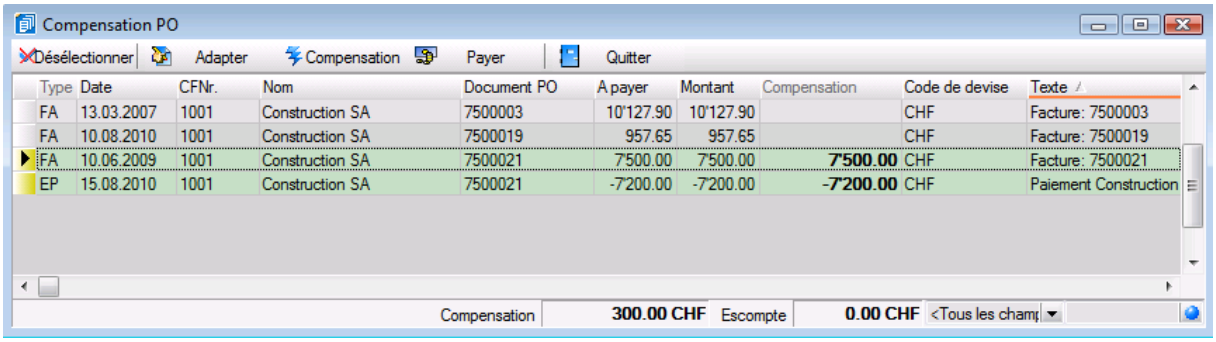


Par défaut la date, le numéro de document, le texte et le montant à payer s'affichent dans ce masque. Pour autant qu'une banque de référence ait été attribuée au client, elle s'affichera également dans ce masque. Si ce n'est pas le cas, il faudra en attribuer une.

En confirmant par OK, vous payez cette facture.

Escompte

En cas d'escompte, introduisez le montant payé par le client dans le champ «Montant reçu » et confirmez par OK. Le masque « Compensation PO » affiche alors une ligne supplémentaire EP également marquée en jaune comme illustré ci-dessous :


Compensation PO
Désélectionner
Adapter
Compensation
Payer
Quitter
Type Date CFNr. Nom Document PO A payer Montant Compensation Code de devise Texte
FA 13.03.2007 1001 Construction SA 7500003 10'127.90 10'127.90 CHF Facture: 7500003
FA 10.08.2010 1001 Construction SA 7500019 957.65 957.65 CHF Facture: 7500019
FA 10.06.2009 1001 Construction SA 7500021 7'500.00 7'500.00 7'500.00 CHF Facture: 7500021
EP 15.08.2010 1001 Construction SA 7500021 -7'200.00 -7'200.00 -7'200.00 CHF Paiement Construction
Compensation 300.00 CHF Escompte 0.00 CHF <Tous les champ

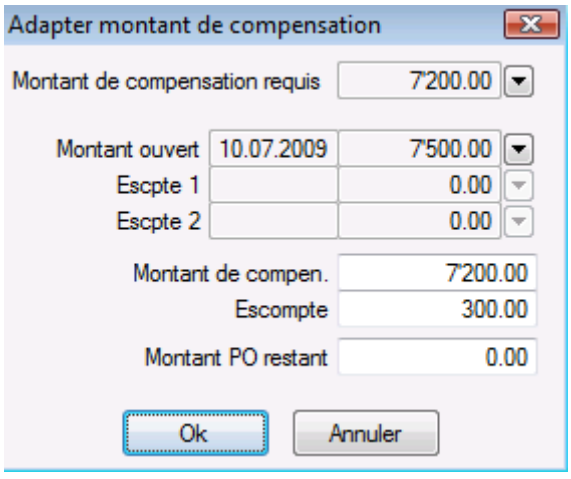
Dans notre exemple, le montant de la facture et de 7500 et le paiement de 7200.-.

Adapter

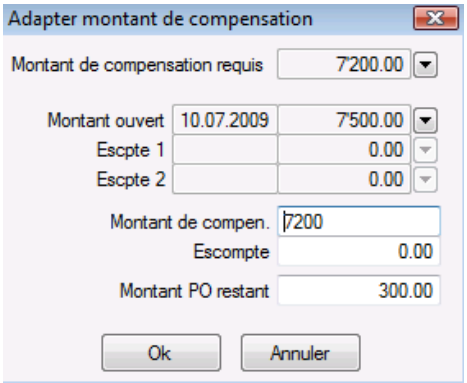
En cliquant sur la commande « Adapter », vous pouvez décider de passer la différence en escompte ou de laisser cette différence en postes ouverts comme illustré dans les deux exemples ci-après :

Différence en escompte

Si vous voulez que la différence soit considérée comme un escompte, le masque doit ressembler à cela :



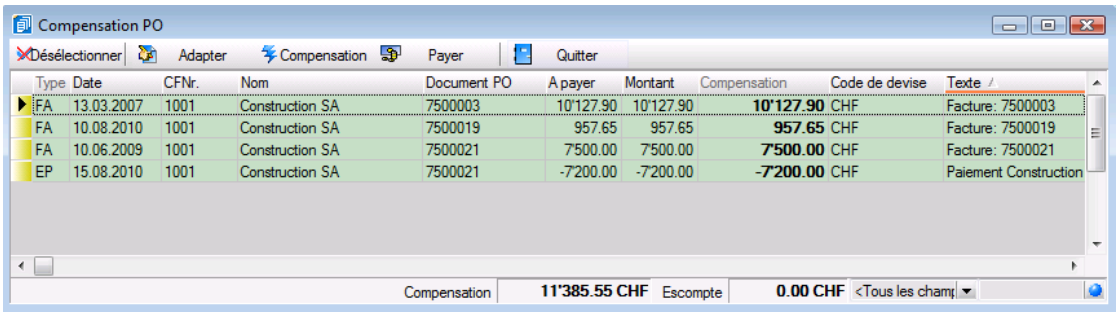
Si la différence doit rester dans les postes ouverts, le masque doit ressembler à cela :



Confirmez par OK et vous êtes de retour dans le masque « Compensation PO ». Il vous suffit alors d'utiliser la commande Compensation pour payer cette facture.

16.1.3. Payer plusieurs factures

Procédez comme décrit ci-dessus à la différence qu'au lieu de payer directement la facture sélectionnée, vous pouvez en sélectionnez d'autre en cliquant une fois dessus et ensuite sur la commande Sélectionner. Chaque facture sélectionnée est marquée en jaune. Le masque « Compensation PO » pourrait alors se présenter comme suit :


Compensation PO
Désélectionner
Adapter
Compensation
Payer
Quitter
Type Date CFNr. Nom Document PO A payer Montant Compensation Code de devise Texte
FA 13.03.2007 1001 Construction SA 7500003 10'127.90 10'127.90 10'127.90 CHF Facture: 7500003
FA 10.08.2010 1001 Construction SA 7500019 957.65 957.65 957.65 CHF Facture: 7500019
FA 10.06.2009 1001 Construction SA 7500021 7'500.00 7'500.00 7'500.00 CHF Facture: 7500021
EP 15.08.2010 1001 Construction SA 7500021 -7'200.00 -7'200.00 -7'200.00 CHF Paiement Construction
Compensation 11'385.55 CHF Escompte 0.00 CHF <Tous les champ

Dans cet exemple, nous avons sélectionné trois factures et un paiement. Le programme affiche automatiquement le total dans le champ « Compensation » en bas à droite. Si vous cliquez maintenant sur la commande Payer le masque du paiement décrit plus haut apparaît avec le total du montant nécessaire pour payer toutes les factures et paiements sélectionnés. Il vous suffit de confirmer par OK et toutes les factures seront payées. Le masque « Compensation PO » disparaît alors, sauf s'il reste encore d'autres postes ouverts pour ce client.

En cas d'escompte ou de différence, procédez comme décrit précédemment.

Pour retrouver ces paiements, vous devrez accéder aux « Débiteurs terminés » à l'aide des fonctions décrites dans les chapitres suivants.

16.2. Débiteurs et créanciers

Le menu « Documents / Postes ouverts / Edition » propose un masque qui contient toutes les factures, note de crédit et paiement des débiteurs et fournisseurs.

Les informations affichées sont gérées par la barre d'outils ci-dessous qui offre les fonctions suivantes:

: affiche la liste des débiteurs ouverts : débiteurs ouverts signifiant les factures, notes de crédit ou paiements de client qui n'ont pas été compensés (payés).

: affiche la liste des débiteurs terminés : débiteurs terminés signifiants les factures, notes de crédit et paiements de client qui ont étés compensés (payés).

: affiche la liste des créanciers ouverts : créanciers ouverts signifiant les factures, notes de crédit ou paiements aux fournisseurs qui n'ont pas été compensés (payés).

: affiche la liste des créanciers terminés : créanciers terminés signifiants les factures, notes de crédit et paiements aux fournisseurs qui ont étés compensés (payés).

16.3. Fonctions du masque des postes ouverts

Regroupement : cette commande permet de regrouper plusieurs postes ouverts du même débiteur/créancier en un seul.

Cette commande vous offre l'accès à la compensation des postes ouverts. A utiliser dans le cas où plusieurs factures doivent être payées en même temps ou si des montants doivent être adaptés.

Cette commande est active uniquement du côté des débiteurs et créanciers terminés. Elle permet de reprendre une compensation. La compensation est le lien entre une facture et son paiement. En cliquant sur cette commande, la facture **et** le paiement se retrouvent dans les débiteurs ouverts, mais ne sont plus liés.

Vous pouvez alors effacer un paiement à l'aide de la commande ou les touches CTRL + DEL. Si le paiement est déjà exporté en comptabilité, le programme vous demandera si vous désirez annuler cet export. Si vous répondez Oui, l'export sera annulé et le paiement effacé.

La commande « Informations de compensations » vous fournit des informations sur la facture, le paiement et les éventuels escomptes.

La commande « Editer postes ouverts » permet d'afficher le détail d'un poste ouvert et le cas échéant d'effectuer des modifications.

La commande « Extourner (remise) le montant ouvert » provoque un escompte total de la facture concernée.

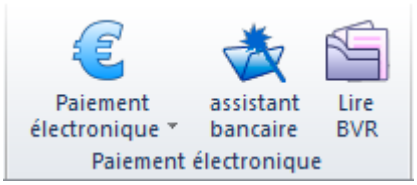
La commande « Effacer les postes ouverts » permet d'effacer un poste ouvert, par exemple dans le cas d'un paiement erroné.

La commande « Modifier la devise d'un poste ouvert » permet par exemple de changer la devise d'une facture au moment du paiement de celle-ci. La facture originale est alors compensée avec un paiement « fictif » et se trouve dans les débiteurs terminés. Une « nouvelle » facture avec le montant dans la nouvelle devise choisie est alors à disposition dans les débiteurs ouverts.

La commande « Informations des PO débiteurs / créanciers » permet d'obtenir des informations sur la globalité des postes ouverts du débiteur/créancier concerné.

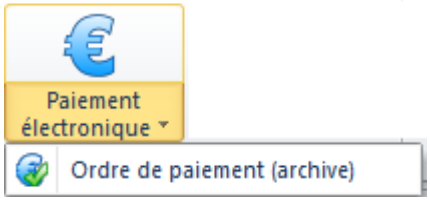
La commande « Payer PO » permet d'enregistrer un paiement (voir chapitres précédents).

16.4. Modification du menu « paiement électroniques »



Les onglets « proposition de paiements » et « ordres de paiement » ont été compilés en un seul onglet « paiement électroniques ». Comme auparavant, il est possible de créer un paiement effectif depuis une proposition de paiement ou à partir d'une fiche vide. Si la logique générale a été gardée, l'utilisation de ce menu a été modifiée, notamment grâce à l'harmonisation et l'élimination de doublons. Nous allons présenter ici les modifications générales et, si besoin est, entrer dans les détails.

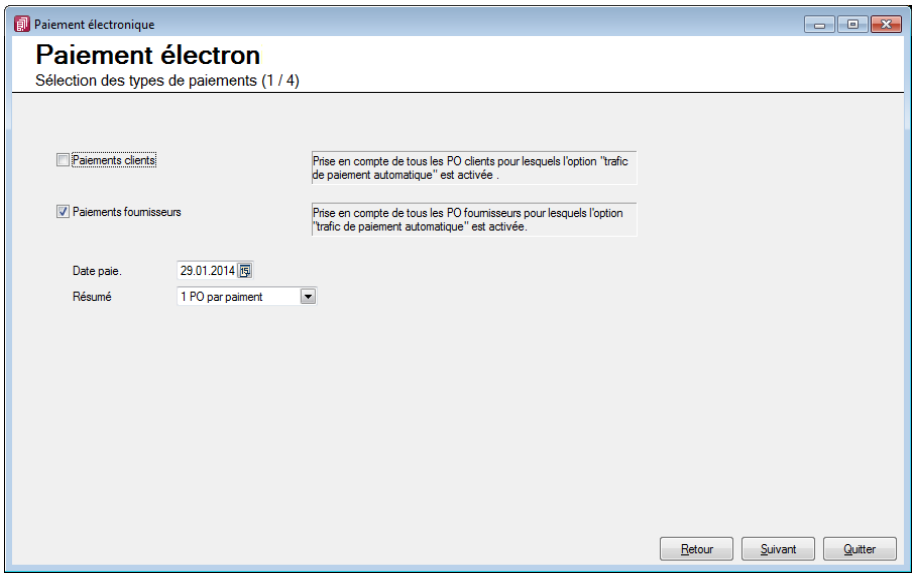
16.4.1. Nouvel onglet « archive des ordres de paiement »



Dans la mesure où le nouveau module de paiement est autonome et n'a pas accès aux autres données, il démarre avec le premier ordre de paiement fait sur cette version. Pour cette raison, le nouveau menu ci-dessus mentionné a été créé afin de garder une vue d'ensemble sur les ordres de paiements créés avant le passge à la nouvelle version. Bien que les ordres ouverts puissent encore être comptabilisés dans SelectLine-Compta, nous conseillons vivement de le faire AVANT le passage à la nouvelle version.

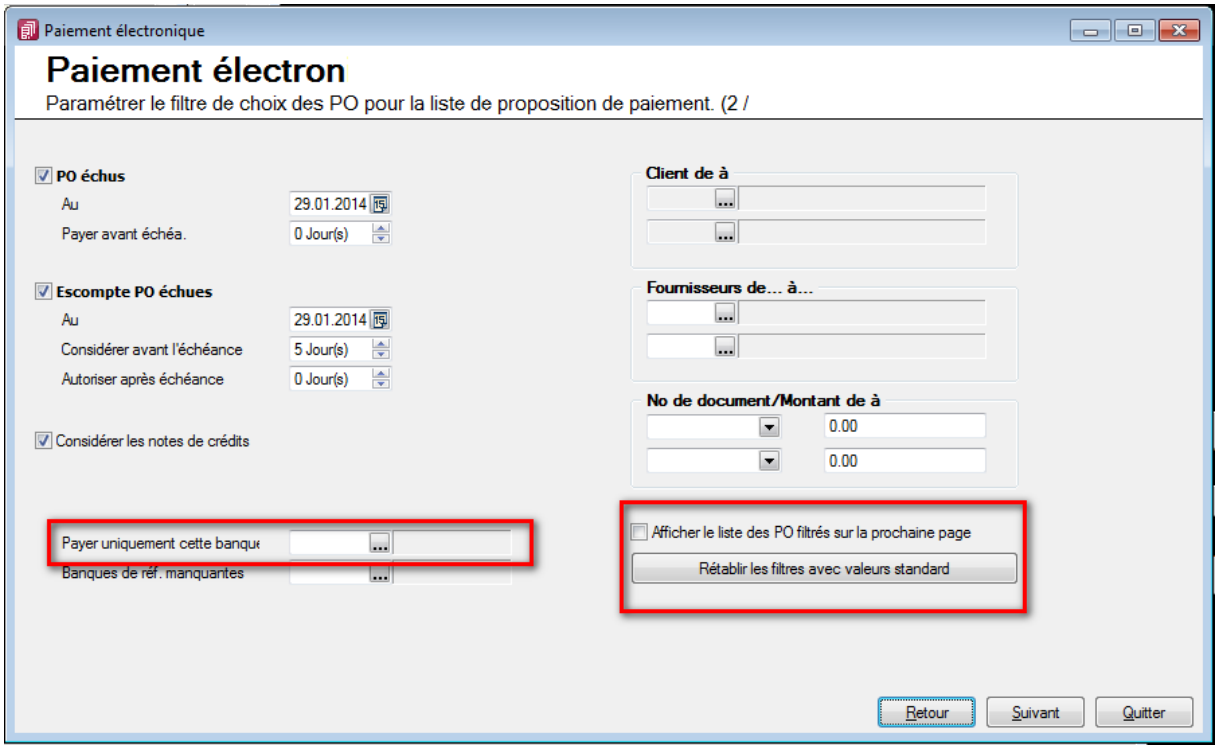
16.4.2. Proposition de paiement et proposition de paiement automatique

Sélection des types de paiements


Paiement électronique
Paiement électron
Sélection des types de paiements (1 / 4)
Paiements clients
Prise en compte de tous les PO clients pour lesquels l'option "trafic de paiement automatique" est activée .
Paiements fournisseurs
Prise en compte de tous les PO fournisseurs pour lesquels l'option "trafic de paiement automatique" est activée.
Date paie.
29.01.2014
Résumé
1 PO par paiment
Retour
Suivant
Quitter

Ici, il est possible de choisir entre les paiements clients ou les paiements fournisseurs, ainsi que le type de résumé désiré. La date de paiement peut également être introduite.

Paramétrer le filtre de choix des PO

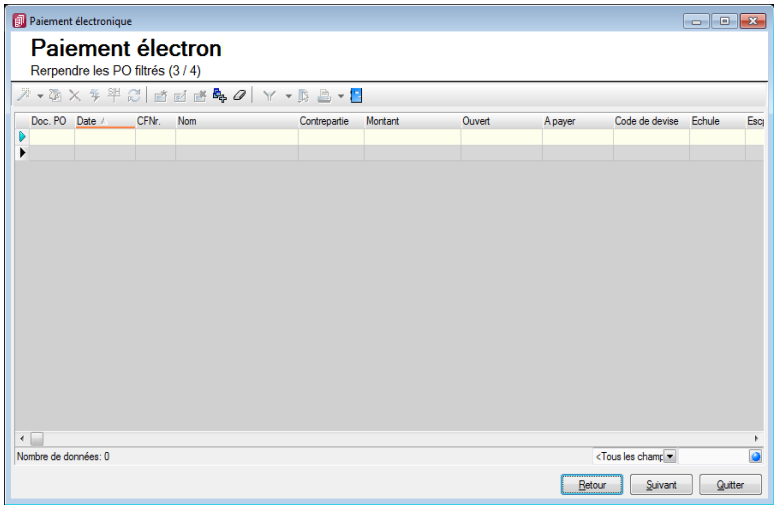


Sélections multiples pour l'option « payer uniquement cette banque »

Il est à présent possible de choisir plusieurs banques pour l'option ci-dessus, elles peuvent être marquées avec le clavier ou avec les 2 boutons marquer/supprimer la marque.

Sélectionner les PO filtrés

Si l'option « afficher la liste des PO filtrés sur la prochaine page » est cochée, la fenêtre suivante (avec des postes ouverts) s'affichera lorsque vous cliquerez sur « suivant » :

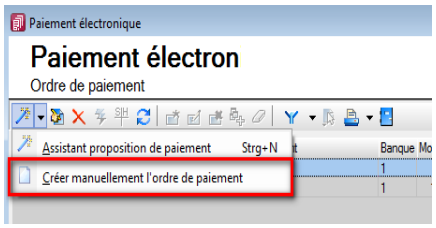


Sur la quatrième et dernière page, il reste encore possible de supprimer des paiements indésirables. La présentation de cette page, notamment des colonnes, est modifiable à souhait grâce à l'éditeur de colonnes.

Effectuer et comptabiliser un paiement

Pour accéder aux transferts courtant d'un paiement, il faut retourner sur la page « ordres de paiement » et passer en mode « édition » le paiement à traiter (avec un double-clique ou en cliquant sur l'icône . Puis avec les boutons et soit transférer le paiement ou bien le comptabiliser.

Proposition de paiement manuelle

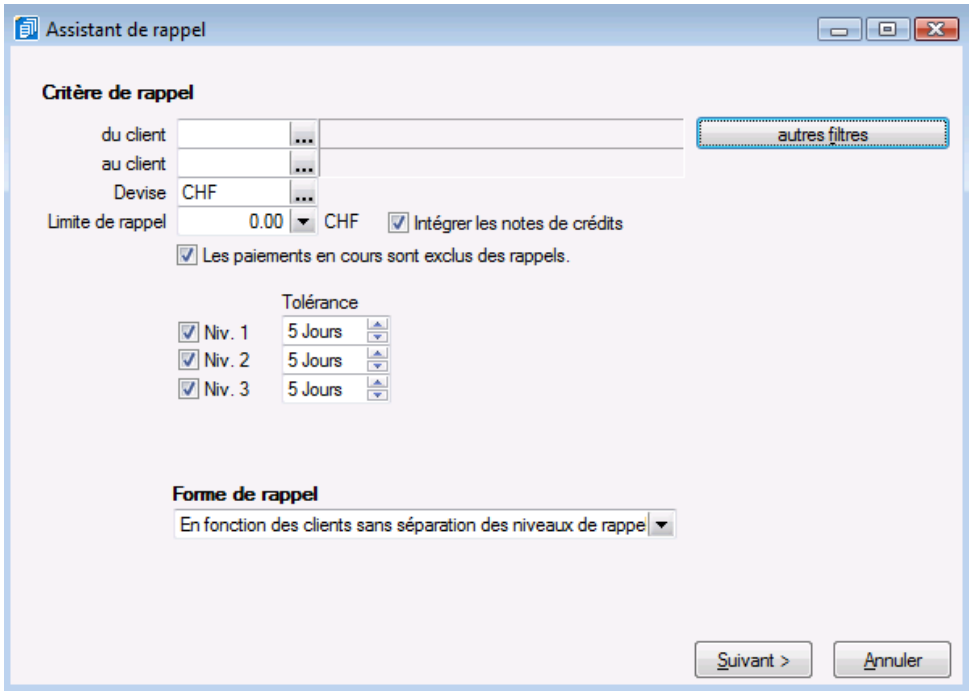


Pour créer un ordre de paiement manuellement, il faut cliquer sur la baguette et ensuite sur le fichier blanc. Les même options et manipulations que pour un ordre de paiement automatique sont à disposition. La différence réside dans le fait que l'ordre peut être directement effectué ou comptabilisé. S'il devait être utilisé plus tard, le bouton Ordre de paiement enregistré permet de le sauvegarder.

16.5. Rappel

Au même titre que les paiements, le programme Selectline gère les rappels. Par le menu « Postes ouverts / Propositions de rappel», le programme ouvre un assistant qui recherchera toutes les factures échues.

Une fois cette fonction sélectionnée, le masque suivant s'affiche :



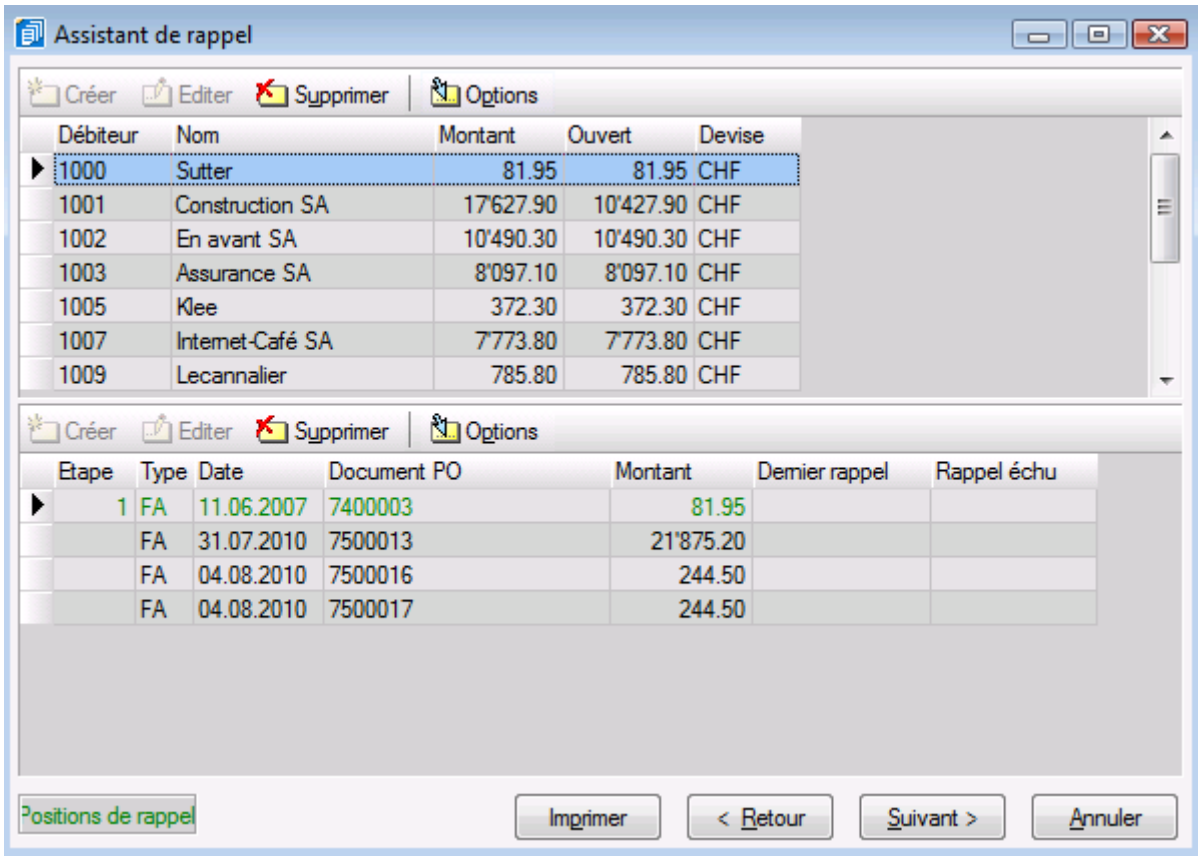
Client, devise, limite de rappel
Vous pouvez effectuer des rappels pour un client en particulier, pour une devise en particulier et vous pouvez fixer un montant minimum à prendre en considération.

Les paiements en cours sont exclus des rappels
Si vous utilisez les paiements LSV, cette option enlève des rappels les factures pour lesquels un LSV et en préparation.

Tolérance
Vous pouvez pour chaque étape accorder une tolérance pour la prise en compte des factures ouvertes. Si par exemple, une facture est échue depuis trois jours, elle ne sera pas prise dans les rappels si vous avez défini une tolérance de 5 jours.

Forme de rappel
Vous pouvez définir la manière avec laquelle les rappels doivent être imprimés.

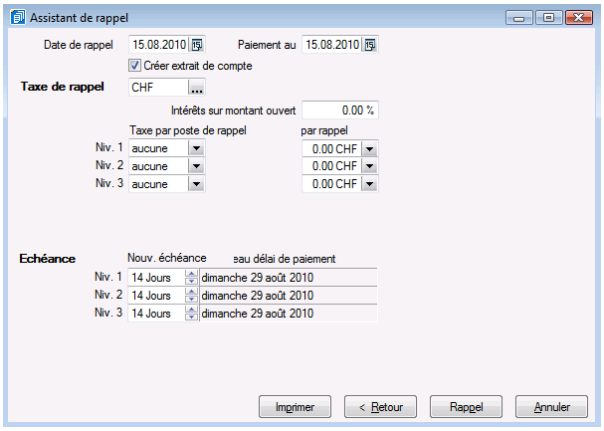
En cliquant sur la commande « Continuer », vous accédez à la page suivante :



Ce masque en deux parties affiche les clients concernés par les rappels dans la partie supérieure et les factures de ses clients dans la partie inférieure.

Avec la commande CTRL +DEL vous pouvez effacer des clients ou des factures pour lesquels vous ne voulez pas effectuer de rappel.

En cliquant sur la commande « Continuer », vous accédez à la page suivante :



Cette étape vous permet de définir les dates de rappels, des éventuels frais liés à ceux-ci et les nouvelles échéances à fixer.

Date de rappel
Introduisez dans ce champ la date à laquelle vous effectuez ces rappels. Par défaut, le programme affiche la date du jour.

Paiement au
Cette date correspond à la date à laquelle vous avez contrôlé pour la dernière fois les paiements des clients.

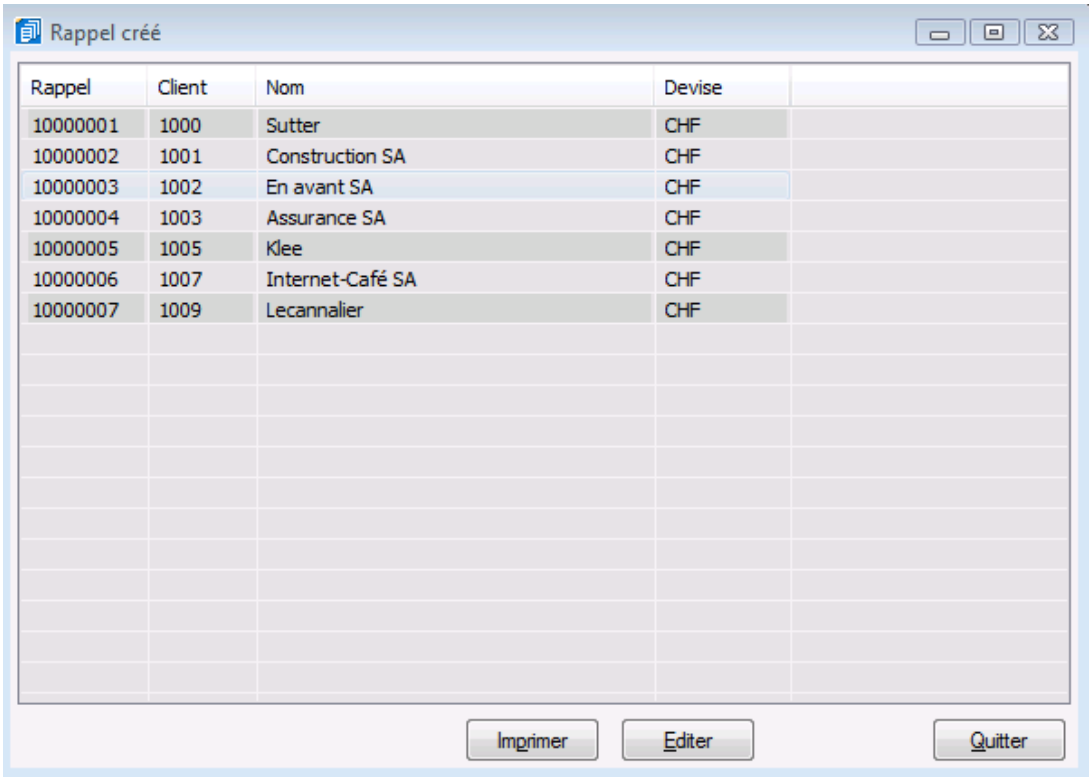
Taxe par poste de rappel
Vous pouvez définir des frais de rappels par étape pour chaque facture ou pour chaque rappel en montant absolu ou en %.

Echéance
Fixez les nouvelles dates d'échéances par étape de rappel.

Imprimer
Par la commande « Imprimer », vous pouvez imprimer la liste des rappels à effectuer.

Rappel
La commande rappel termine la préparation des rappels. Dès que cette commande est activée, chaque facture concernée est considérée comme ayant fait l'objet d'un rappel ou d'une étape supplémentaire de rappel. Vous pouvez voir sur chaque facture le nombre de rappel effectué sur le tableau des statuts.

Une fois que vous avez cliqué sur la commande « Rappel », le masque suivant s'affiche :

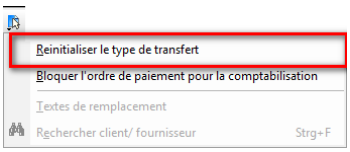


Ce masque récapitule la liste des clients ayant fait l'objet d'un ou plusieurs rappels.

Imprimer / Editer
Vous pouvez imprimer directement les rappels depuis ce masque (Commande « Imprimer ») ou, avec la commande « Editer », accéder au menu des rappels.

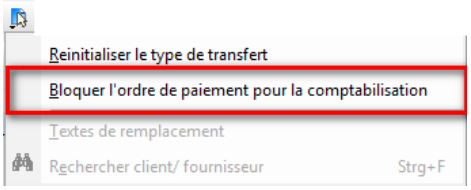
Ce menu auquel vous accédez également par «Postes ouverts / Rappel » est en fait une sorte d'historique des rappels. Vous y trouvez le détail de chaque rappel et pouvez en cas d'erreur effacer ou modifier les frais de rappel par exemple.

16.6. Paramètres et fonctions supplémentaires



Créer un fichier de transfert et annuler un transfert

Différentes possibilités de transferts sont à dispositions suivant le type de paiement. Un ordre transféré ne peut pas être modifié, s'il doit l'être, il est possible d'annuler le transfert.



Bloquer l'ordre de paiement pour la comptabilisation

Cette option permet de s'assurer que l'ordre de paiement ne soit pas pris en compte pour la comptabilité.

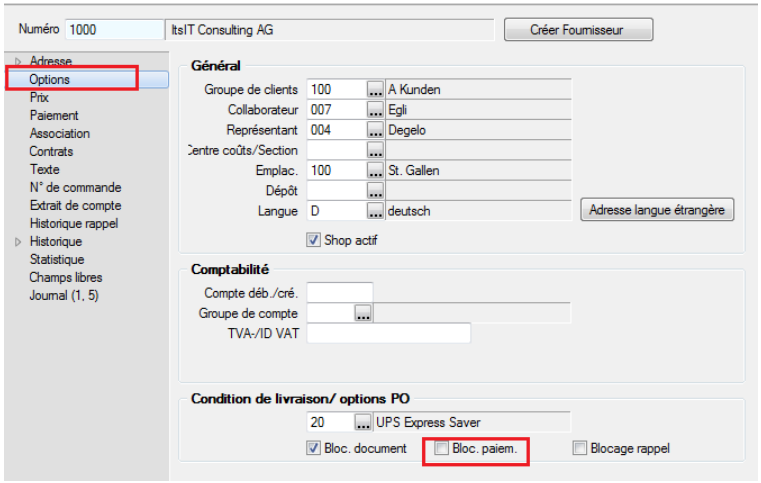
Les PO bloqués dans un ordre de paiement ne seront pas pris en compte par l'ouverture d'un nouvel ordre. Ils pourront par contre être déplacés manuellement si besoin est.

16.6.1. Type de paiement « entrée de paiement » pour LSV+/Débit-Direct adapté

Les entrées de paiements ont été retravaillées/adaptées pour être compatibles avec le LSV/débit-direct. Cette modification vise à éviter que des combinaisons impossibles soient créées. Les paiements de sortie ne sont pas touchés par ces modifications.

16.6.2. Blocage de paiement

Cette nouvelle fonction n'est pas un blocage de paiement en soi mais permet à l'utilisateur d'exclure certains postes ouverts de la proposition automatique de paiement. L'utilisateur aura de cette manière un meilleur contrôle de ses paiements. Cette option est par défaut paramétrée « blocage de paiement : NON ». Elle est disponible dans la page dédiée à chaque client et également dans les commandes clients ainsi que dans Selectline-Compta dans la création d'un nouveau poste ouvert.



17. Fonctions spéciales

La gamme des logiciels Selectline offre des fonctions permettant d'introduire des requêtes SQL (assistant Macro, dès la version OR), de créer des champs supplémentaires dans pratiquement toutes les tables du programme (version Platine) ou de créer des nouvelles tables ou de modifier le comportement du programme dans certaines situation Menu Toolbox.

Ces fonctions nécessitent une très bonne connaissance du programme, des tables le composant et de l'impact que peuvent avoir certaines actions sur les différents fichiers du programme. C'est pourquoi nous vous conseillons fortement de prendre contact avec votre revendeur si vous désirez utiliser ces fonctions. Vous trouvez ci-dessous une explication globale de ces diverses fonctions.

17.1. Assistant Macro

Par le menu « Propres données / Assistant macro », vous accédez aux fonctions suivantes :

- Création de requête SQL (Select, update, etc…) avec un résultat possible sur l'écran ou sur une impression
- Création d'une commande permettant l'ouverture d'autres programme (Fichier)
- Mise en liaison de divers requêtes SQL (Suite)
- Exécution de fonction de la Toolbox (Module Toolbox nécessaire)

Chaque commande créée par ce fichier peut être introduite dans la barre d'outils avec le menu contextuel.

17.2. Création de champs supplémentaires (Platine)

Le programme permet la création de champs supplémentaires dans pratiquement toutes les tables du programme. Cette fonction nécessite toutefois de bonnes connaissances techniques du programme. Exemples d'utilisations :

- Vous désirez créer des nouveaux champs sur la fiche du client afin d'introduire des informations spécifiques. Par exemple son domaine d'activité.
- Divers marques propose un article identique. Alors vous désirez introduire dans la fiche article les diverses marques disponibles afin de faciliter la recherche.
- Vous devez introduire des informations spéciales sur les documents que vous établissez. Hors celle-ci sont propre à chaque document établi. Vous pouvez créer des champs dans les documents, permettant d'introduire ces informations et de les imprimer sur le document

Les variantes sont illimitées- Le plus simple est d'expliquer à votre revendeur ce que vous désirez, il saura vous trouvez la meilleures solution

17.3. Editeur de masque(Platine)

L'éditeur de masque permet de déplacer des champs d'une page à une autre (par exemple regrouper tous les champs important de la fiche client sur la première page), de cacher les champs non utilisé et d'attribuer ces spécificités aux divers collaborateurs.

17.4. Toolbox

Le module Toolbox est un module supplémentaire (payant) qui permet :

- Créer des nouvelles tables
- Bloquer ou obliger la saisie dans certains champs
- Créer des nouvelles commandes (bouton) se référant à des requêtes SQL.
- Lancer des requêtes SQL sur la base de divers critères tels que l'enregistrement d'une facture.
- D'utiliser certaines fonctions du programme de façon automatique selon vos critères (par exemple actualisation du PA et du PV selon les conditions d'achats)

Les fonctions offerte par la Toolbox sont complexes et peuvent engendrer des erreurs dans le programme en cas de mauvaise utilisation. Il est impératif de mettre en place ce genre de fonctionnalités avec l'aide de votre revendeur.

18. Interface

Le menu interface contient différents menu qui concernent principalement l'import et l'export des données.

18.1. Export dans la compta

Toutes les factures clients et fournisseurs ainsi que les paiements saisis dans Selectline-Entreprise peuvent être exportés directement dans la comptabilité. Il arrive fréquemment que des problèmes de paramétrages incorrectes se posent lors des premiers exports (clé TVA faisant référence à un compte inexistant en compta, compte de charge mal défini, etc, etc..). Ne perdez pas patience, car cela fonctionne très bien. Votre revendeur se tient à votre disposition pour vous aider dans ce type d'opérations délicates.

En premier lieu, vous devez savoir qu'en fonction du type d'installation choisie, l'export ne fonctionnera pas de la même manière :

Dans le cas d'une **installation commune**, vous pouvez exporter « Directement » les données comptables de Selectline-Entreprise dans Selectline-Compta. Vous aurez même à disposition des fonctions d'annulation des exports (annuler l'export d'une facture parce que saisie incorrectement, etc..). La souplesse des logiciels dans ce type d'installation permet d'être constamment à jour entre Selectline-Compta et Selectline-Entreprise.

Dans une **installation séparée**, vous devrez créer un fichier contenant les données à exporter dans Selectline-Compta, fichier que vous importerez ensuite dans le programme Selectline-Compta.

18.1.1. Conditions préalables

Afin que l'export des données en comptabilité fonctionne, les conditions préalables suivantes doivent être remplies :

1) Une facture doit être imprimée pour être exportée.
2) Une année comptable correspondant à la date de la facture ou du paiement à exporter doit exister.
3) Les comptes débiteurs et créanciers utilisés dans Selectline-Entreprise doivent exister dans Selectline-Compta et y être définis correctement (type débiteur ou créancier)
4) Les comptes de charges et produits utilisés dans Selectline-Entreprise doivent exister dans Selectline-Compta et y être définis correctement (type impôts préalables, impôts sur CA ou exonéré..).
5) Les comptes définis dans le menu des clés de taxe de Selectline-Entreprise doivent exister dans Selectline-Compta et y être définis correctement.
6) Les comptes d'escompte définis dans les codes TVA également.

Principales erreurs :

- Code TVA inadmissible :

Si ce message s'affiche (sous cette forme ou dans le protocole d'export) votre compte en comptabilité est mal défini. Vous avez par exemple un compte 3000 de vente marchandise qui est défini comme étant exonéré alors qu'il devrait être défini comme « Impôts sur CA »… ou le contraire…

- Pas trouvé de période comptable correspondante

Ce message indique qu'il n'existe pas d'année comptable correspondant à la date de votre facture.

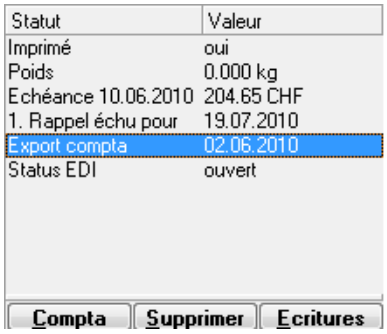
Ce type d'erreur trouve toujours son explication dans les paramétrages des comptes.

N'oubliez pas que vous pouvez définir les comptes à utiliser par défaut dans le menu « Société / Paramètres / Compte Compta » de Selectline-Entreprise.

18.2. Exportation directe (installation commune)

Il existe deux manières d'exporter une facture, une seule pour exporter les paiements.

1) Par le tableau des statuts que vous trouvez dans la facture :



Cliquez sur la ligne « Export compta ». Les menus suivants s'affichent alors dans la partie inférieure.

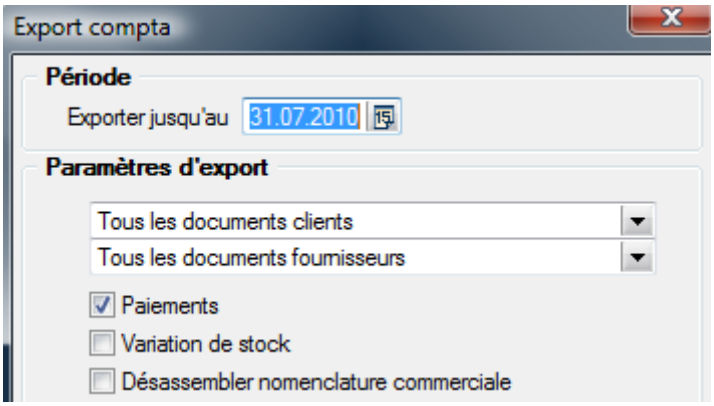
Ecritures
La commande «Ecritures » permet d'afficher les écritures prévues pour cette facture.

Compta
En cliquant sur « Compta», vous pouvez exporter directement cette facture dans la compta. Dès que c'est fait, la date de l'export s'affiche.

Supprimer
En cliquant sur « Supprimer », vous pouvez reprendre l'export. Cela signifie que l'écriture ne sera plus en comptabilité et que vous pourrez modifier la facture dans Selectline-Entreprise (pour autant qu'elle ne soit pas déjà payée…)

Cette fonction permet une grande souplesse. Exemple : admettons que vous procédiez par export groupé (voir ci-dessous) tous les mois… Suite à un de ces exports, vous constatez une erreur sur une des factures exportées. Il vous suffit alors d'aller sur la facture concernée et de cliquer sur la ligne « Export compta » du tableau des statuts, d'activer la commande « Supprimer » pour annuler l'écriture en compta et ainsi de libérer la facture. Vous pouvez maintenant la modifier et la réexporter par la commande « Compta». Simple et efficace.

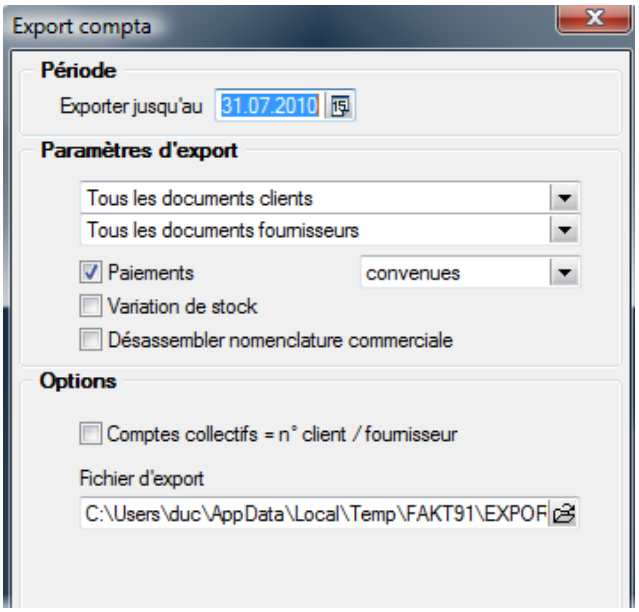
2) Par le menu « Interface / Selectline-compta 8.x direct ». Le masque suivant s'affiche alors.



Il vous suffit de choisir ce que vous voulez exporter et la date jusqu'à laquelle les données doivent être exportées. Le programme vous proposera ensuite un protocole d'export regroupant tous les exports effectués et affichant les éventuelles erreurs.

18.3. Exportation indirecte (Installation séparée)

Par le menu « Interface / Selectline-compta 8.x étape ». Le masque suivant s'affiche alors :



Le principe est le même que par l'exportation directe. La différence est que vous devez indiquer le répertoire dans lequel le programme enregistrera un fichier contenant les données d'export.

Ce fichier devra ensuite être importé dans la compta vie le menu « Comptabiliser / Ecriture périodiques » à l'aide de la commande « Importer ». (Voir mode d'emploi de Selectline-Compta).

Pour annuler l'export d'un paiement, reportez- vous au chapitre « Fonctions du masque des postes ouverts ».

18.4. Import / Export

Le menu Import / Export permet d'importer des données de divers formats directement dans les tables Selectline : par exemple une liste de client ou un catalogue article, etc…

Vous pouvez également choisir une table que vous pouvez par exemple exporter sous MSExcel.

18.5. « Import de position » via un document Texte/ CSV

Tout comme le stockage avec document texte, l'import de position peut également se faire via un fichier au format CSV. Lorsque l'option « regrouper par n° d'article, quantité » et que les unités de quantité et n° d'article correspondent, plusieurs lignes avec des n° de série/ n° individuel différents pourront être importées dans un document.

19. Fenêtre

Dans le cas où plusieurs masques du programme sont ouverts, le menu « Fenêtre » permet de les disposer des divers façons tel qu'horizontalement, verticalement, etc…

20. Aide

Le Menu Aide permet principalement d'afficher un calendrier, une calculatrice (par ailleurs accessible avec le bouton droit de la souris dans tous les champs du programme contenant des chiffres..) et d'envoyer des messages aux autres utilisateurs du programme

Index

Accès rapide 10, 12
Accessoires 67
Achat 47
Adapter 12
Attribuez sélection 61
Banque de référence 76
Banques 75
Caisse**
Encaisser 121
Calcul des prix 1-9 58
Calcul du prix 55
Code TVA 77
Collaborateur
Adresse 69
Commission 69
Conditions 48
Conditions de paiement 79
Conversion de quantité 44
Critère 60
Formules 71
Groupe
Article 82
Clients 82
Fournisseurs 82
Groupe de prix 72
Groupe de rabais 72
Historique 54
Impression spécifique 40
Langue étrangère 42
Menus 10
Modèle de texte 77
Module de paiement 165
Proposition 165
Mot de passe 13
No article 42
Nomenclature 59
Commerce 60
Création 62
Production 60
Type de modèle 60
Variante 60
Nomenclature « Article supplémentaire » 63
Outils 10
Prix de vente 55
Prix spécifiques 58
Schéma de calcul 72
Statistiques 55
Table des rabais 73
Traçabilité 156
Utilisation table de rabais document 74
Vente 45